

**Roberta Oddi**

 Roma  
 --   
 --  
 --  
 --

Sesso F | Anno di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALEDa gennaio 2012  
ad oggi**Amministrativo livello D1 (CCNL Federculture)****EUR SpA** (90% MEF, 10% Roma Capitale), Area Rapporti con i Media.

- **Sito internet:** progettazione e strutturazione del nuovo portale; redazione e pubblicazione di testi ed immagini; organizzazione ed archiviazione del materiale e della documentazione anche di carattere legale (amministrazione trasparente, gare e fornitori, data room due diligence, ecc.).
- **Comunicazione per immagine:** creatività adv, campagne pubblicitarie e locandine per eventi; impaginazione di dispense e brochure promozionali di direzione o aziendali; cura di volumi più articolati realizzati da fornitori esterni (volume del bilancio, volume artistico sul patrimonio aziendale, ecc.); realizzazione di presentazioni, slide show e brevi video promozionali.
- **Ufficio stampa:** gestione della comunicazione durante stati di crisi aziendale oltre che rapporti con la stampa, rassegna stampa, organizzazione e gestione delle conferenze stampa, monitoraggio agenzie e testate web; redazione documenti per la stampa o per i vertici aziendali (speech, position paper, company profile, ecc.); rapporti con i fornitori dei servizi relativi all'ufficio.
- **Staff AD:** rapporti con la stampa, rapporti istituzionali, redazione documenti e testi anche interdirezionali di carattere promozionale, istituzionale, legale o amministrativo.

Attività o settore Società di gestione, sviluppo e valorizzazione immobiliare

Da aprile 2009  
a dicembre 2011**Impiegato terzo livello (CCNL Commercio, Servizi e Terziario)****EUR Congressi** poi **EUR Congressi Roma** poi **Roma Convention Group** (100% EUR SpA), Ufficio Marketing e Comunicazione

- **Marketing e Commerciale:** cura ed organizzazione della partecipazione aziendale a fiere internazionali, redazione o cura del relativo materiale promozionale; gestione del rapporto con potenziali clienti e stakeholder durante le fiere.
- **Ufficio Stampa:** rapporti con la stampa; rassegna stampa; monitoraggio agenzie e testate web di settore; redazione documenti per la stampa o per i vertici aziendali (speech, position paper, company profile, ecc.).
- **Comunicazione per immagine:** grafica di locandine e pagine pubblicitarie; impaginazione di brochure promozionali e/o commerciali.
- **Sito internet:** redazione e pubblicazione di testi ed immagini.
- **Eventi:** supporto nell'organizzazione di congressi ed eventi; rapporti con i relativi clienti e fornitori.

Attività o settore Società di gestione di strutture congressuali ed organizzazione di eventi.

Da maggio 2007  
ad aprile 2009**Collaborazione****EUR SpA** (90% MEF, 10% Roma Capitale), Direzione Comunicazione e Rapporti Istituzionali

- **Ufficio stampa:** gestione della comunicazione durante stati di crisi aziendale oltre che rapporti con la stampa, rassegna stampa, monitoraggio agenzie e testate web, organizzazione e gestione delle conferenze stampa; redazione documenti per la stampa o per i vertici aziendali (speech, position paper, company profile, ecc.); rapporti con i fornitori dei servizi relativi all'ufficio.
- **Pubblicazioni aziendali:** cura dei periodici aziendali (testi, immagini ed impaginazione); cura di volumi pubblicati dall'azienda o in collaborazione con l'azienda.
- **Eventi:** supporto nell'organizzazione di eventi promozionali e mostre.
- **Rapporti Istituzionali**

**Attività o settore** Società di gestione, sviluppo e valorizzazione immobiliare

Da settembre 2004  
a settembre 2005

### Collaborazione

#### **Fiaf-Siaf (Federazione Italiana Aerobica e Fitness - Scuola Italiana Aerobica e Fitness)**

- Ufficio Stampa.
- Sito internet.
- Supporto gestione corsi formazione.

**Attività o settore** Federazione Sportiva e Scuola di Formazione Professionale

Da ottobre 2003  
a settembre 2004

### Collaborazione

#### **UGL UTL Roma e Lazio**

- Segreteria, supporto ufficio stampa.

**Attività o settore** Sindacato

Da gennaio  
a giugno 2003

### Istruttore Amministrativo

#### **PROVINCIA di ROMA - Assessorato ai Servizi Sociali**

- Segreteria dell'Assessore

**Attività o settore** Istituzione territoriale

Altre collaborazioni

Quotidiano "Il Tempo", Agenzia Data Stampa, Settimanale 7Giorni 7, SCR Radio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dicembre 2006

### Laurea di primo livello in Scienze Umanistiche

Università degli Studi di Roma La Sapienza

- Scienze storiche

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO	
Inglese	B2	B2/C1	B2/C1	B2/C1
Spagnolo	B2	B2	B2	B2
Tedesco	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2

Competenze comunicative	Notevoli capacità comunicative sviluppate primariamente negli anni di costante rapporto con gli organi di informazione e con gli uffici di rappresentanti istituzionali, ma anche grazie al lavoro di marketing, customer care e rapporto con i fornitori.
Competenze organizzative e gestionali	Buone le capacità organizzative in ambito pratico-logistico maturate negli anni di preparazione delle presenze aziendali alle fiere internazionali e nel seppur più sporadico supporto all'organizzazione e gestione di eventi. Ugualmente buone le capacità gestionali e di pianificazione sotto il profilo archivistico del materiale documentale, affinate per necessità durante l'attività di progettazione, strutturazione e gestione dei siti internet aziendali.
Competenze informatiche	Conoscenza ottima del pacchetto Office e della posta elettronica in ambiente Microsoft e degli strumenti Apple ed alcuni equivalenti <i>open source</i> . Ottima gestione dei principali browser: Explorer, Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari. Buona padronanza della Adobe Suite in particolare: Acrobat X Pro, Photoshop, InDesign, Illustrator. Conoscenza di base del linguaggio HTML, dei CMS e di Drupal.
Profilo personale	Personalità estroversa con spiccata attitudine relazionale; capacità di analizzare i problemi e di identificarne le soluzioni in tempi brevi; flessibilità ed adattabilità a lavorare in gruppo in molteplici situazioni, derivanti sia da rapporto di <i>front-office</i> sia dalle esigenze lavorative del <i>back-office</i> . Proattività: intesa come dinamismo, curiosità e spirito di iniziativa. Self growing: capacità di adattamento e rapido apprendimento; interesse per l'aggiornamento e l'approfondimento di tematiche professionali e strumenti tecnico-informatici. Intuizione e buone capacità analitiche.
Ulteriori competenze	Sommelier (Attestato FIS - Federazione Italiana Sommelier e Diploma Worldwide Sommelier Association conseguiti il 16 marzo 2017).
Patente di guida	Categoria "B"
HOBBY	<hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sommelierie.</li><li>▪ Sport: arrampicata, equitazione, speleologia.</li><li>▪ Allevamento e addestramento cinofilo.</li><li>▪ Food and beverage.</li><li>▪ Montagna.</li><li>▪ Giardinaggio e orticoltura.</li></ul>

## DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente *curriculum vitae* sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 15.01.2019

Roberta Oddi

