

ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA

che quanto indicato nel curriculum vitae corrisponde al vero.

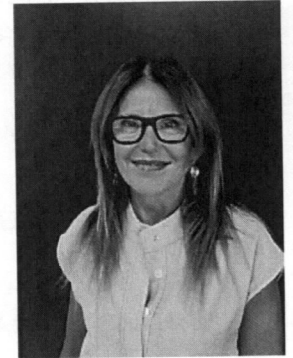
**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

- Nome e Cognome
- Indirizzo
- Telefono cellulare
- Indirizzo posta elettronica
- Nazionalità
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Codice Fiscale

Dott.ssa Maria Antonietta Cesari



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2000 – 2004

Università degli Studi “Carlo Bo” – Urbino (PU)

Prenotazione di voli, soggiorni e trasporti in Italia e all'estero.

Laurea in Sociologia con perfezionamento in Scienze della Comunicazione ed economia Politica

Livello: 106/110

1988 - 1988

Esame per patentino di Direttore Tecnico di Agenzia Viaggi

Esperienza come receptionist per perfezionamento della lingua.

1987 - 1988

Hotel “Cavendish” – Londra

Esperienza come receptionist per perfezionamento della lingua.

1986 – 1987

Hotel “Belson” – Bruxelles

Esperienza come receptionist per perfezionamento della lingua.

1985 – 1986

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Qualifica conseguita

- Qualifica conseguita

- Qualifica conseguita

- Qualifica conseguita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Scuola di Specializzazione per “Organizzatori Congressuali” - Firenze

1980 – 1985

Istituto Tecnico Linguistico “G. Mazzocchi” – Ascoli Piceno

Diploma di scuola Media Superiore

Livello: 42/60

Patentino per accompagnatore turistico

Patentino per Direttore Tecnico di Agenzia di Viaggi

Patentino per Organizzatore Congressuale

Patentino di II livello da sommelier

2024 – (ad oggi)

DURING SPA – Ascoli Piceno

Impiegata amministrativa e di segreteria

Rilevazione delle presenze e delle assenze dei dipendenti tramite gestionale e degli interinali. Registrazione di ferie e permessi e gestione delle pratiche di malattia e infortunio. Invio mensile al consulente per elaborazione cedolini e successivo controllo.

2016 - 2024

Società HABILIS Cooperativa Sociale – Ascoli Piceno

Impiegata amministrativa e di segreteria

Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e corrispondenza aziendale. Predisposizione di documenti amministrativi e conduzione di pratiche burocratiche. Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione dei pagamenti. Organizzazione nell'agenda degli appuntamenti e gestione delle sale riunioni. Supporto all'organizzazione di meeting, appuntamenti e riunioni. Conduzioni delle pratiche burocratiche relative a enti, banche e istituzioni. Verifica della corretta gestione di dati sensibili delle norme sulla privacy.

2005 - 2015

INERZIA SPA – Ascoli Piceno

Responsabile comunicazione – gestione HR – Assistente AD e DG

Programmazione dell'agenda e pianificazione di appuntamenti e scadenze. Supporto al manager in tutte le attività sia in ambito professionale sia personale. Gestione e pianificazione dell'agenda del manager e del calendario aziendale. Gestione e coordinamento delle riunioni e degli eventi aziendali. Gestione dei rapporti istituzionali con enti pubblici, consulenti e aziende, con clienti e fornitori. Programmazione agenda, viaggi e trasferimenti dei dirigenti e dei collaboratori; pranzi o cene di lavoro e gestione delle relative prenotazioni. Coordinamento delle funzioni di segreteria dei singoli dipartimenti aziendali. Convocazione e verbalizzazione degli incontri del CdA. Coinvolgimento nelle attività del team collaborando al raggiungimento degli obiettivi. Rispetto delle norme aziendali e delle politiche interne dell'ufficio. Collaborazione alla risoluzione delle problematiche e alla gestione delle urgenze. Supporto all'organizzazione logistica di eventi e meeting aziendali.

2000 - 2005

TERREPICENE SpA – Ascoli Piceno

Responsabile commerciale Italia e estero del prodotto finito

Selezione degli strumenti di marketing più idonei in base al target di clientela. Definizione e monitoraggio delle strategie e degli obiettivi di vendita, apportando correttivi se necessari. Costruzione e consolidamento delle relazioni strategiche con clienti, fornitori e stakeholder.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Elaborazione del budget per le campagne di marketing e vendita sottoponendoli ai dirigenti per l'approvazione. Sviluppo del mercato estero attraverso partnership commerciali e istituzionali con il cliente target. Gestione della rete vendita e dei distributori. Partecipazione a fiere di settore funzionali alla penetrazione del mercato di riferimento. Relazione con i clienti commerciali esteri attraverso trasferimenti sul territorio di competenza. Sviluppo delle trattative di vendita, formulazione di offerte, preventivi e contratti finali. Applicazione delle politiche e delle procedure aziendali stabilite dalla direzione.

1997 - 2000

“ORGANIZZARE snc” Agenzia di organizzazione eventi – Ascoli Piceno

Titolare

Organizzazione di eventi aziendali e congressuali. Supervisione dell'evento e controllo della risposta degli ospiti durante il suo svolgimento. Coordinamento dei team di lavoro e gestione dei canali di comunicazione per la promozione dell'evento. Ricerca, selezione, ispezione e valutazione delle location adatte ad ospitare gli eventi. Gestione delle varie fasi del progetto e della selezione dei professionisti e fornitori. Supervisione delle varie fasi organizzative e di adornamento del locale. Gestione delle attività amministrative e di comunicazione legate all'evento. Definizione del progetto e redazione di preventivi. Redazione di contratti e accordi con organizzazioni esterne e con il personale impiegato nell'evento. Gestione diretta dei contratti allo scopo di garantire un perfetto coordinamento dei fornitori, il rispetto della tabella di marcia e del budget nonché un servizio impeccabile. Organizzazione di eventi aziendali, inclusi pranzi, cene, catering, conferenze ed eventi speciali. Organizzazione di eventi per gli accompagnatori. Gestione di un team fisso in grado di erogare servizi audiovisivi, di pulizia e di catering. Coordinamento dei collaboratori tecnici e non, durante l'evento. Risoluzione rapida di eventuali problemi o imprevisti nel corso degli eventi in svolgimento. Controllo della risposta alle attività proposte e raccolta dei feedback dei partecipanti. Negoziazione dei contratti con fornitori e servizi, per garantire prezzi competitivi. Gestione dei budget assegnati per garantire un uso efficiente delle risorse finanziarie. Supervisione dell'allestimento e dell'adornamento degli spazi dell'evento. Collaborazione con relatori e presentatori per pianificare i loro interventi. Partecipazione ai briefing pianificati prima della realizzazione dell'evento. Coordinamento e pianificazione delle attività svolte dal personale durante l'intervento.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1998 - 1996

Società S.O.CO.M.I. srl – San Benedetto del Tronto (AP)

Co-Titolare

Organizzatore di eventi aziendali e sportivi. Supervisione dell'evento e controllo della risposta degli ospiti durante il suo svolgimento. Ispezione e valutazione delle location adatte ad ospitare gli eventi. Supervisione delle varie fasi organizzative e di adornamento del locale. Gestione delle attività amministrative e di comunicazione legate all'evento. Gestione diretta dei contratti allo scopo di garantire un perfetto coordinamento dei fornitori, il rispetto della tabella di marcia e del budget.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1998 - 1996

Agenzia Viaggi “SISTO V” – Acquasanta Terme (AP) - San Benedetto del Tronto (AP)

Co-Titolare

Consulenza ai clienti sulle mete e sugli itinerari richiesti e proposta di alternative in linea con il profilo dell'utenza. Stesura della proposta di viaggio in diverse varianti di prezzo e percorsi e preparazione del preventivo finale. Prenotazione di voli, soggiorni e trasporti in Italia e all'estero. Proposte di viaggi “incentive” ad aziende e società per i dipendenti/clienti/fornitori. Intervento tempestivo in caso di problemi e riduzione di eventuali inconvenienti legati all'organizzazione del viaggio.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

Eccellente
Eccellente
Eccellente

Francese

Scolastico
Scolastico
Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

Professionista esperto nella gestione delle risorse umane e nella sicurezza delle informazioni. Eccelle nella pianificazione delle risorse e nel problem solving, con una forte etica professionale e capacità di leadership. Abile nel multitasking e nel lavoro per obiettivi, garantisce risultati eccellenti sotto pressione. Presidente della ASD Picchiorunning e organizzatrice della Mezza Maratona di Ascoli. Capacità di gestione del gruppo sportivo capacità di fare rete tra enti e persone, all'interno della squadra e con altre realtà del settore. Visione d'insieme. Facilità nell'assunzione di responsabilità e capacità di affidare compiti e direttive valutando abilità e competenze delle persone in team. Empatia, disponibilità e buona motivatrice.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza del pacchetto MS-Office in particolare Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Teams. Buona abilità, destrezza e velocità nell'uso della tastiera.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di osservare, raccogliere, interpretare e comprendere dati e informazioni per risolvere problemi e prendere decisioni efficaci. Capacità nella gestione e organizzazione delle attività lavorative. Ottimizzazione del capitale umano di un'azienda, con relativo allineamento delle persone agli obiettivi aziendali per garantire il benessere e la produttività anche attraverso la crescita professionale e responsabilizzazione dei colleghi al fine di aumentare l'efficienza e la produttività del team e dell'organizzazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Forte propensione e passione per lo Sport a livello agonistico: Triathlon, Atletica Leggera e Bicicletta e la lettura.
Amante della cucina.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

Ascoli Piceno, li

25/08/2025

Maria Antonietta Cesari