

Contatta

consueloserio@yahoo.it

www.linkedin.com/in/consuelo-serio-9a513892 (LinkedIn)

Competenze principali

comunicazione e organizzazione

Problem Solving

Multi Tasking

Languages

Italiano (Native or Bilingual)

Inglese (Professional Working)

Certifications

Web Content Manager, costruzione e applicazione delle strategie di Social Media Marketing

Consuelo Serio

Project Manager AcquaVerde Cefalù - Hotel Costaverde
Palermo

Riepilogo

Elaborare la pianificazione e la programmazione, organizzare le risorse umane, favorire la comunicazione con il team di progetto, distribuire le risorse sulle attività, svolgere periodicamente il processo di controllo

Esperienza

AcquaVerde Cefalù - Hotel Costaverde
Project Manager
maggio 2018 - Present (4 anni 3 mesi)
Cefalù, Sicilia, Italia

Visioni -

Senior Account - Product Specialist
settembre 2015 - aprile 2018 (2 anni 8 mesi)
Palermo, Italia

Responsabile e product specialist dei servizi di booking engine e channel manager BeMyGuest, supporto alla clientela, formazione.

Università degli studi di Bologna. Prof. Donati
Cultrice della Materia Diritto Amministrativo.
2011 - 2015 (4 anni)

Cultrice in "Diritto delle Amministrazioni Pubbliche". Ricerca didattica, valutazione degli studenti, organizzazione delle attività didattiche della cattedra, comunicazione con gli studenti, organizzazione e gestione del laboratorio didattico sulla sussidiarietà.

Simel sezione regione Sicilia
Responsabile communication and event Convegni di Medicina di Laboratorio
2014 - 2014 (meno di un anno)

Coordinamento e gestione del progetto convegnistico, organizzazione e presidio in loco dell' evento. Responsabile segreteria organizzativa.

Editing di copy writing, riferimento media, utilizzo social media per l'effettiva erogazione della comunicazione.

Homina Pdc

Account

2012 - 2013 (1 anno)

Bologna, Italia

Gestione di progetti convegnistici e attività di comunicazione, promozione, organizzazione e presidio in loco di eventi e convegni.

Gestione di un evento in tutte le sue forme. Formulazione del budget, gestione della segreteria organizzativa, presidio e gestione di tutto il post evento.

Università degli studi di Bologna

Tutor Didattico

2011 - 2012 (1 anno)

Tutor didattico per la programmazione test di ammissione OFA

Prc Public Realties Consulting

Account

2005 - 2009 (4 anni)

Palermo, Italia

Coordinare e presidiare il team, gestire documenti interni e del cliente gestione di progetti convegnistici.

Capace di presidiare tutte le fasi necessarie alla pianificazione, promozione, organizzazione e presidio in loco di eventi e convegni, coordinandosi con le risorse interne ed esterne all'azienda per la buona riuscita del progetto.

In grado di gestire un evento in tutte le sue forme quali briefing con il cliente, supporto alla divisione commerciale nel contatto con il cliente, formulazione del budget, gestione della segreteria organizzativa, presidio e gestione di tutto il post evento.

Comune di Petralia Sottana - Ufficio Turistico

Front Office Receptionist

2006 - 2007 (1 anno)

Petralia Sottana (PA)

Attività organizzativo-gestionale, visite geologiche nel territorio madonita e al "Museo Geopark Madonie", organizzazione di escursioni, booking hotels, analisi flusso dati, call center, problem solving.

Comune di Cefalù - Ufficio Gabinetto del Sindaco

Collaboratore Amministrativo

2005 - 2005 (meno di un anno)

Disbrigo pratiche amministrative, gestione agenda del Sindaco, diretto supporto al Sindaco, stipula documenti comunali, convocazione assemblee

Formazione

Master Economia della Cooperazione

Master Muec, MUEC, Facoltà di Economia Università degli Studi di Bologna · (2011 - 2012)

Università degli Studi di Bologna

Comunicazione Pubblica e Sociale, Laurea Magistrale

Università degli Studi di Palermo

Comunicazione Pubblica, Laurea Triennale