

Curriculum Vitae



Dati

**anagrafici Elisa
Ceccarelli**

Nata a Roma (RM), lo 01/07/1987

*Residenza: Via del Ponte, n. 13 –
03020 Falvaterra (FR) Mobile*

Phone: + 39 393 1056109

Skype: elisaceccarelli

LinkedIn: <http://bit.ly/2taatg7>

e-mail:

[ceccarelli_elisa@yahoo](mailto:ceccarelli_elisa@yahoo.it)

[o.it](mailto:ceccarelli_elisa@yahoo.it) *PEC:*

elisa.ceccarelli@pec.it

Avacard:

<https://avacard.app/ze>
wdo

Istruzione e formazione

Master di II Livello in Governance e comunicazione politica conseguito nel marzo 2024 presso Università degli Studi Niccolò Cusano di Roma;

Laurea in Relazioni Internazionali conseguita con Lode nel dicembre 2022 presso Università degli Studi Niccolò Cusano di Roma;

Corso di Alta formazione presso la Scuola Sant'Anna di Pisa, superando con profitto l'esame finale, "Le autonomie locali e la gestione delle risorse economiche-finanziarie";

Master di I Livello in Political Marketing conseguito con Lode nel dicembre 2020 presso Università degli Studi Niccolò Cusano di Roma;

Corso in Project Management, tenuto dalla Nomina s.r.l nel marzo 2018;

Certificato DELE Nivel A2 di spagnolo conseguito in data 29/01/2018 presso l'Istituto Cervantes;

Corso base in Economia e Project Management del Territorio, tenuto dall'azienda Nomina S.r.l., conseguito nel maggio 2017;

Patente Europea del Computer EIPASS 7, conseguita presso Hera Formazione nel febbraio 2017; □

Attestato ottenuto con successo come **"Amministratore condominiale Anaci"** conseguito nel marzo 2014;

Laurea in Giurisprudenza conseguita nel 2014 l'Università degli Studi di Roma 3;

Attestato di inglese Trinity College "Grade 6", **conseguito con merito** nel maggio 2003.

Precedenti esperienze professionali

Da dicembre 2024 a tutt'oggi: impiegata presso Direzione Generale di Roma Capitale in qualità di funzionario amministrativo.

Dal maggio 2024 a novembre 2024: come impiegata amministrativa presso manpower.

Dall'agosto 2020 a marzo 2023 dipendente con qualifica di funzionario presso Regione Lazio - Ufficio di Gabinetto del Presidente.

Dal luglio 2019 all'agosto 2020 presso Consiglio regionale del Lazio, come impiegata.

*Dall'ottobre 2015 a novembre 2017: assistente e praticante presso lo Studio Legale Lombardi, presso il quale ho ottenuto la qualifica di **Praticante Abilitata al Patrocinio**.*

Dal novembre 2015 all'ottobre 2016: SCN, con mansioni di recupero crediti presso il Comune di Falvaterra, di segreteria, accoglienza e di protocollo. Nel periodo estivo, collaboratrice della Struttura Turistica delle Grotte di Falvaterra, presso la quale mi sono occupata della gestione dei contatti con operatori turistici, curando le varie offerte e i pacchetti loro dedicati, oltre alla gestione degli orari lavorativi del personale.

Dal dicembre 2014 all'ottobre 2015: praticante presso lo studio legale Licenziati sito in Napoli. Tra le mansioni, quella di ricevimento clienti, redazione atti, segreteria.

Dal gennaio 2008 all'ottobre 2010: speaker radiofonica presso l'emittente "Radio Erre 2".

Dal gennaio 2006 all'ottobre 2015: redattrice e Social Media Manager per diversi siti internet tra cui avvocatofamiglia.eu e la testata giornalistica bloglive.it, occupandomi della redazione di articoli su musica, sport e diritto. Per il sito concertionline.com ho curato le recensioni di concerti, le interviste, e sono stata inviata per manifestazioni, eventi e conferenze stampa.

Lingue straniere

Ottima conoscenza della lingua inglese;

Buona conoscenza della lingua spagnola.

Conoscenze informatiche

Sistemi operativi Windows;□

Ottima conoscenza della piattaforma Wordpress;

Ottima conoscenza di Joomla!;

Ottima conoscenza di Android;

Ottima conoscenza del pacchetto Office;

Buona conoscenza di software per la modifica di immagini;

Buona conoscenza come Social Media Manager;

Ottima conoscenza della scrittura SEO.

Attitudini lavorative

Predisposizione alla dinamicità e all'organizzazione nel lavoro e positività nell'affrontarne i problemi;

Ottime doti assertive;

Estroversa e solidale nel rapporto con i colleghi;

Attitudine al lavoro in staff e al problem solving;

Predisposizione alla leadership;

Ottime doti comunicative e verso la clientela/utenza.

Curriculum Politico

Nel 2019 eletta come consigliera nel Comune di Falvaterra con delega agli eventi, alle politiche sociali e cultura;

Nel 2022 nominata assessora con le medesime deleghe;

Dal 2022 OLP di Servizio Civile;

Dal 2023 nella Consulta delle Donne di Anci Lazio;

Dal 2024 nel Consiglio Nazionale ALI.

ALTRO

Socio Donatore Effettivo AVIS dal 2007;

Membro del Direttivo dell'Associazione Culturale Fabrateria;
Patente B, A2;
Iscritta al gruppo comunale di protezione civile di Falvaterra;
Motomunita, automunita.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.