

**FORMATO PER IL
CURRICULUM VITAE**

Inserire una fotografia (facoltativo)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Vito Caradonna
Residenza	████████████████████
Domicilio	████████████████████
Telefono	
Cellulare	████████████████████
E-mail	██
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23 LUGLIO 1992

ESPERIENZA PROFESSIONALE Amministratore Bulb S.r.l.s.

- Date (da – a) 2020 - in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Bulb s.r.l.s. - Via N. Putignani 262, Bari - BA
- Tipo di azienda o settore Marketing e Comunicazione
- Tipo di impiego Socio amministratore

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione operativa: <ul style="list-style-type: none"> - Supervisione delle operazioni quotidiane dell'azienda; - Implementazione di politiche e procedure aziendali; 2. Strategia Aziendale: <ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo e attuazione di piani strategici a breve e lungo termine; - Analisi del mercato e identificazione di opportunità di crescita; 3. Leadership e Management: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione e motivazione del team e dei dipendenti - Valutazione delle prestazioni 4. Gestione Finanziaria: <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e monitoraggio del budget aziendale; - Analisi finanziaria e reportistica - Gestione dei flussi di cassa e delle risorse finanziarie 5. Relazioni esterne: <ul style="list-style-type: none"> - Costruzione e mantenimento di relazioni con gli stakeholder, inclusi clienti e fornitori - Rappresentanza dell'azienda in eventi pubblici 6. Innovazione e sviluppo: <ul style="list-style-type: none"> - Identificazione, valutazione e gestione dei rischi aziendali; - Implementazione di politiche di sicurezza sul lavoro 7. Comunicazione interna ed esterna: <ul style="list-style-type: none"> - supervisione della comunicazione aziendale; 8. Piano strategico e Marketing: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del piano strategico di marketing e delle iniziative promozioni per i prodotti dell'azienda; - Gestione e Coordinamento del team di marketing e delle attività di comunicazione e pubblicità - Monitoraggio del mercato, delle tendenze del settore e della concorrenza per identificare nuove opportunità di Business; - Definizione delle politiche di pricing e di posizionamento dei prodotti sul mercato; - Sviluppo di partnership con altri operatori del settore per l'espansione dell'attività 9. Innovazione digitale: <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di strategie di trasformazione digitale - Sfruttamento delle tecnologie emergenti per migliorare i processi aziendali; 10. Gestione delle risorse umane: <ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo di politiche di gestione del personale; - Supervisione delle attività di formazione e sviluppo professionale; 11. Sviluppo di mercato: <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e sviluppo di nuove opportunità di mercato; 12. Sviluppo di partnership strategiche e alleanze; <ul style="list-style-type: none"> - Negoziazione di contratti e accordi commerciali
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2020 - 2022</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Libero professionista titolare di P.IVA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Comunicazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Responsabile comunicazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione della comunicazione, con l'identificazione del pubblico target, la scelta dei canali di comunicazione più appropriati e la definizione delle attività di comunicazione da svolgere; 2. Produzione di materiali di comunicazione come comunicati stampa; 3. Monitoraggio della reputazione online del cliente

• Date (da – a)	2019 - 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Promostudio360 SRL
• Tipo di azienda o settore	Marketing e Comunicazione
• Tipo di impiego	Lavoratore dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sviluppo e implementazione di strategie per migliorare la soddisfazione e la fidelizzazione dei clienti, 2. Comunicazione regolare con i clienti per comprendere le loro esigenze e aspettative 3. Risoluzione efficace dei reclami e delle problematiche dei clienti, garantendo una risposta tempestiva e adeguata 4. Monitoraggio e analisi della soddisfazione dei clienti attraverso sondaggi e feedback 5. Identificazione e implementazione di opportunità per migliorare i servizi e i prodotti offerti ai clienti 6. Coordinamento con i team interni per assicurare che le richieste e i feedback dei clienti siano affrontati in modo appropriato 7. Organizzazione di incontri periodici con i clienti per discutere i loro obiettivi, progressi e opportunità di collaborazione 8. Mantenimento di una documentazione accurata delle interazioni con i clienti e dei loro requisiti specifici 9. Creazione di report dettagliati per il management sulle tendenze e le performance relative alla gestione dei clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	20 Luglio 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università L.U.M. Jean Monet
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Civile, Diritto Penale, Economia Politica, Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale, Diritto Societario e Corporate Governance, Diritto Amministrativo
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
• Date (da – a)	2013-2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Uniwersytet Warszawski - Università di Varsavia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Tributario, Diritto dell'UE, Diritto Privato Comparato, Sociologia del Diritto.
• Qualifica conseguita	24 CFU

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese (fluente)
Altra(e) lingua(e)	Spagnolo (basico)
Capacità e competenze informatiche	Word, Excel, Power Point, Adobe Photoshop CC, Adobe Illustrator CC, Adobe Indesign CC, Adobe After Effects CC, Adobe PremierePro CC,.
Altre capacità e competenze	Soft Skill: Collaborazione e team working, leadership, public speaking, stress management, problem solving, Adattabilità.
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679, in base all'informativa resa ai sensi degli artt.13 e 14 contenuta nell'Allegato 3.

Luogo e data:

.....
Firma leggibile

Il/La sottoscritto/a consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, conferma che quanto sopra affermato e descritto corrisponde al vero.

Luogo e data:

.....
Firma leggibile

.....

.....