

## FRANCESCA LAPADULA

Mobile :

Email:

Nata a Roma il 28/10/1982



---

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### 2024 Social Media Manager

- Ideare la content strategy, il piano strategico per creare e distribuire i contenuti sulle piattaforme social in base agli obiettivi.
- Produrre i contenuti nei molti formati usati dalle piattaforme social: testi, microtesti, immagini, video, audio.
- Gestire il piano editoriale: pianifica la distribuzione dei contenuti, programma la pubblicazione dei post sui diversi canali e li monitora.

### 2023 - 2024 Segretaria/ Consulente commerciale

*Infit (Pontedera)*

- Accoglienza clienti
- Inserimento anagrafica clienti ed aggiornamento data base iscritti
- Mailing ed attività di telemarketing telefonico
- Fidelizzazione clienti preesistenti e sviluppo nuova clientela
- Proposizione pacchetti abbonamenti e sottoscrizione degli stessi

### 2014 - 2021 Segretaria front office

*Dao SpA (Roma)*

- Filtro telefonico/Centralino
- Accoglienza clienti
- Contatto con clienti e fornitori
- Organizzazione logistica e spedizioni
- Supporto amministrazione
- Inserimento ordini
- Gestione archivio

**2012 - 2014 Personal Assistant**

*Medico Specialista \_ Dottor Gherardini (Roma)*

- Gestione chiamate e appuntamenti
- Organizzazione viaggi e trasferte
- Accoglienza pazienti
- Commissioni esterne
- Gestione contenuti del sito internet
- Contatti con i fornitori

**2011- 2012 Segretaria front office**

*Dsnee-Interactive Thinking (Roma)*

- Filtro telefonico/Centralino
- Accoglienza clienti
- Contatto con clienti e fornitori
- Organizzazione logistica e spedizioni
- Supporto piccola amministrazione
- Inserimento ordini
- Gestione archivio

**2009 - 2011 Segretaria/ Consulente commerciale**

*Area Sporting Club srl (Roma)*

- Accoglienza clienti, gestione del centralino e corrispondenza
- Inserimento anagrafica clienti ed aggiornamento data base iscritti
- Mailing ed attività di telemarketing telefonico
- Fidelizzazione clienti preesistenti e sviluppo nuova clientela
- Proposizione pacchetti abbonamenti e sottoscrizione degli stessi

**2006 - 2008 Assistente di terra**

*Società EAS (Fiumicino)*

- Servizio di accoglienza, prenotazione e check-in presso l'Aeroporto Leonardo da Vinci per le compagnie AIR ONE & UNITED AIR LINES

**2000/ 2006 Addetta alle vendite \_ settore abbigliamento e calzature**

*"Clairine" Cascina (PI)  
"Impronte" (Roma)*

- Attività di vendita e gestione operazioni di cassa
- Visual merchandising

**FORMAZIONE**

2002 Diploma di maturità scientifica; *Istituto Tecnico Commerciale Antonio Pesenti Cascina (PI)*  
2002/2004 Iscritta alla Facoltà di Scienze della Comunicazione; *Università "La Sapienza" degli Studi di Roma*

2006 Corso sul sistema operativo SABRE per assistente di terra nella compagnia AIR ONE  
2007 Corso (interamente in lingua inglese) sul sistema operativo FAST- AIR per assistente di terra nella compagnia di UNITED AIR LINES.

#### CONOSCENZE LINGUISTICHE

Buona conoscenza scritta e parlata della **lingua inglese**  
Discreta conoscenza della lingua tedesca

#### CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del Pacchetto Office, internet , social network ...

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Residenza:  
Stato civile: Nubile

- Dal 1990 presto servizio di volontariato presso la Filarmonica Giacomo Puccini (PI) a beneficio di Istituti per anziani e Case di cura.

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art.13 del D. Lgs. 196/2003.*

