



# Paola Cozzo

## PROFILO PERSONALE

Esperienza pluriennale nel settore dello spettacolo in qualità di attrice, figurazioni speciali e piccoli ruoli nel cinema e nella TV e come opinionista all'interno di trasmissioni televisive. Attualmente alla ricerca di nuove opportunità professionali in ruoli maggiormente operativi all'interno di redazioni televisive e cinematografiche, società di casting in qualità di segretaria e/o segreteria di produzione. Disponibile a valutare collaborazioni ed impieghi part time e full time.

## LINGUE

Italiano (madrelingua)  
Inglese (livello intermedio scritto e parlato)

## CONTATTI

Cellulare: +39 3387038876  
E-mail: paolac\_2006@libero.it  
Indirizzo: Piazza Rodolfo Morandi, 4 Frascati

## AUTOMUNITA

(Patente B)

## COMPETENZE

- Serietà ed affidabilità
- Buone capacità organizzative e multitasking, maturate grazie ai lavori svolti che richiedevano un'organizzazione delle attività quotidiane da svolgere e del tempo a disposizione.
- Buone capacità comunicative e relazionali, maturate nel relazionarsi con persone diverse e grazie a diversi contesti lavorativi
- Conoscenza suite di Office (word, excel) e principali client di posta elettronica.

ISCRIZIONE ALLE LISTE DEL COLLOCAMENTO  
MIRATO AI SENSI DELL'ART.1 L. 68/99

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### Opinionista televisiva

Programma Bella Ma - Generazioni a confronto (RAI 2) sett. 2022- mag 2023

- Durante le puntate le attività sono consistite in: animazione e coinvolgimento dei concorrenti tramite la dissertazione di fatti relativi all'attualità e al costume, al fine di creare un confronto generazionale ed animare il dibattito coadiuvato da diversi opinionisti.

### Assistente pubblico in studio

- Programma I soliti ignoti (sett. 2019 - marzo 2020)
- Programma I soliti ignoti (sett. 2018 - giu 2019)
- Programma I soliti ignoti (sett. 2017 - giu 2018)
- Programma L'Eredità (sett. 2016 - giu 2017)
- Programma L'Eredità (sett. 2015 - giu 2016)
- Programma Porta a Porta (feb. 2015 - giu 2015)
- Durante le puntate le attività sono consistite in: controllo degli accessi in studio; accompagnamento dei figuranti ed assegnazione dei posti, verifica e controllo dei posti assegnati; coordinamento dell'attività della claque, gestione del guardaroba.

Segretaria/Addetta recupero crediti - Easa Credit Solution & Consulting (maggio 2010 -maggio 2011)

- Attività di segreteria; contatto dei debitori e sollecito dei pagamenti (sollecito telefonico, via e-mail e posta)

Segretaria - Studio Medico Frascati - RM (aprile 2009 - marzo 2010)

- Accoglienza dei pazienti; ricezione chiamate e prenotazione degli appuntamenti; assistenza ai pazienti nel ritiro referti e ricette

Segretaria - Porta Portese - Testata Giornalistica (2004-2009)

- Affiancamento e supporto al Direttore del Giornale. Gestione dell'agenda, corrispondenza, preparazione ed archiviazione documenti.

## ALTRE ATTIVITA' PROFESSIONALI

marzo 2020 - agosto 2021 - Caregiver presso familiare  
luglio 2013 - gennaio 2015 Assistenza anziani presso privati

- Attività di cura e assistenza a persone anziane
- cura e pulizia della casa
- supporto negli acquisti di generi alimentari ed accompagnamento per visite mediche

ottobre 2011 - ottobre 2012 - Cassiera presso Supermercato GS - Punto Vendita Vermicino - RM

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità scientifica (1983) - Liceo Mecenate - RM

Attestato di frequenza (2005) - CFP Teresa Gullace - RM

- Acquisizione di competenze informative e telematiche per il lavoro di ufficio (120 ore)