

PERCORSO PROFESSIONALE

Febbraio 2012 ad oggi

Libera professionista presso **Eventare**, agenzia che organizza eventi aziendali, incentive, roadshow e meeting. In questo ruolo ho la completa autonomia e responsabilità relativamente all'acquisizione dei clienti, lo studio del briefing e la realizzazione del progetto stesso. Mi occupo di tutti gli aspetti logistici e seguo personalmente on site tutti gli eventi che realizzo.

Giugno 2010 a Febbraio 2012

Responsabile Team Operativo Eventi composto da 10 persone, presso **MCA Events**.

I miei incarichi erano i seguenti:

- Organizzazione e suddivisione del lavoro del team
- Supervisione generale in fase organizzativa e durante l'evento
- Supervisione di tutti gli aspetti legati agli accreditamenti ministeriali ECM
- Controllo bilancio economico di ogni singolo evento
- Contatto diretto con il cliente e gestione del briefing
- Analisi degli skills di ogni singolo membro del team e assegnazione dei briefing
- Gestione della logistica e dell'operatività di ogni evento

Novembre 2006 a Giugno 2010:

PCO (Project Congress Organizer) presso **MCA Events**, Segreteria Organizzativa che si occupa prevalentemente dell'organizzazione di Congressi medici a livello internazionale.

Mi sono occupata di:

- Analizzare insieme al cliente date e luogo nel quale effettuare l'evento e partendo dal concept realizzare la grafica del Congresso, che si declinerà poi in tutto il materiale di promozione (dal first announcement al programma scientifico, ...)
- Richiedere preventivi alle potenziali sedi congressuali, in base alle specifiche richieste del cliente e al target previsto
- Selezionare tutti i fornitori per la realizzazione del congresso: catering, allestitori, servizi tecnici, grafici, stampatori, transfer
- Effettuare sopralluoghi
- Redigere preventivi da sottoporre al cliente
- Redigere insieme al committente tutta la documentazione scientifica pre e post evento: programma preliminare, programma definitivo, libro degli atti, cartelle stampa
- Realizzare il sito internet dedicato all'evento: definizione della grafica, creazione dei contenuti, realizzazione dei form di registrazione on line e dei form per l'invio dei contributi scientifici

- Realizzare tutti gli aspetti relativi alla parte sociale dell'evento: cena di Gala, escursione, pre-metting, programma accompagnatori, visite culturali, spettacoli teatrali, intrattenimento musicale durante gli eventi congressuali, cene dei partecipanti,...
- Coordinare le attività di promozione per reperimento mailing, invio announcement, relazione con segreterie organizzative per richiesta attività promozionali, contatto con riviste specializzate del settore per acquisto spazi pubblicitari
- Coordinare le attività di contatto con relatori ed ospiti per organizzazione viaggio e soggiorno
- Coordinare la gestione delle iscrizioni
- Coordinare la raccolta di documenti per accreditamenti ECM
- Supervisionare in loco durante il congresso la preparazione pre-evento: allestimento sede congressuale, arrivo ospiti, gestione hostess nei luoghi di accoglienza (aeroporti, stazioni, hotel), allestimento segnaletica, prove servizi tecnici,...
- Presenza in loco per tutta la durata dell'evento e supervisione durante gli eventi collaterali
- Chiusura di bilancio post evento

Novembre 2005 a Novembre 2006: assistente Customer Relationship Management o Area Relazioni con i clienti, funzione trasversale al **Gruppo Ventaglio** (per i marchi Ventaglio, Columbus, Caleidoscopio, Utat e Best Tours).

L'area includeva Fidelizzazione (verso i clienti finali e gli agenti di viaggio), Servizio Clienti (gestione disservizio/reclamo) e Turismo Accessibile (personalizzazione del servizio per i clienti disabili).

All'interno dell'area Fidelizzazione, mi occupavo di attività rivolte sia al cliente finale che all'agente di viaggio e rispondevo gerarchicamente al Responsabile Customer Relationship Management.

I miei principali incarichi erano:

- promuovere il programma di fedeltà Riparty (destinato al cliente finale) attraverso i villaggi e le agenzie di viaggio;
- collaborare ai progetti CRM del Gruppo che mirano alla fidelizzazione del cliente e dell'agenzia di viaggio e ad una miglior soddisfazione di entrambi;
- assistere il Call Center nelle attività dedicate ai programmi di fedeltà Riparty e Riparty Agent;
- gestire le comunicazioni via e-mail, sms, fax e posta tradizionale verso il cliente finale e verso l'agente di viaggio;
- collaborare alla stesura e alla revisione dei siti www.riparty.com e www.ripartyagent.com ;

Settembre 2005/Novembre 2005: assistente di reparto all'interno dell'Ufficio Eventi Istituzionali presso **Fondazione Fiera Milano**.

Mi sono occupata di:

- incontrare i Ministeri committenti per la ricezione del brief dell'evento/congresso;
- coordinare tutti gli aspetti organizzativi, relativi all'evento (catering, trasporto, materiale di comunicazione, cartelle stampa, gadget);
- supervisionare le location prima dell'evento;
- allestire la location e coordinare i fornitori;
- assistere all'evento per gestire eventuali problematiche contingenti.

Aprile 2004/Dicembre 2004: collaboratrice presso **Teamwork Srl**, agenzia di incentive, organizzazione congressi ed eventi aziendali.

I miei principali compiti erano:

- incontrare l'azienda committente per la ricezione del brief dell'evento/congresso;
- contattare gli ospiti dell'evento/congresso per organizzare trasporto ed accommodation;
- gestire le convocazioni dei partecipanti e dei relatori;
- preparare rooming ed organizzare trasferimenti;
- assistere all'evento per gestire eventuali problematiche contingenti.

STUDI

- Master in Exhibition and Event Management presso l'Università Luigi Bocconi di Milano nel 2005. Votazione finale 102/110
- Laurea in Scienze Turistiche (Facoltà di Scienze della Comunicazione) presso l'Università IULM di Milano nel 2004. Votazione finale 98/110.
- Diploma di Maturità Classica presso il Liceo Classico Alessandro Manzoni nel 1998. Votazione finale 42/60.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese parlato: buono

Inglese scritto: buono

Francese parlato: buono

Francese scritto: buono

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottimo utilizzo degli strumenti Office e di Internet.

CARATTERISTICHE PERSONALI

Precisione ed attenzione ai dettagli, buona organizzazione e pianificazione del lavoro, autonomia nella gestione di progetti affidati, rispetto delle scadenze, ottima comunicativa e capacità di relazione, capacità di lavorare in team.

INTERESSI PERSONALI

Scrittura, lettura, viaggi, teatro, fotografia.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità del D.Lgs 196/2003