

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo di residenza

Telefono
E-mail / PEC
Nazionalità

Data e luogo di nascita
CODICE FISCALE / P. IVA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DOCUMENTO
PERVENUTO
VIA E-MAIL



LETIZIA GARDIN
VIA SANT'ANDREA 24, 30033 NOALE (VE)

3939006324
letiziagardin@gmail.com

Italiana
02/11/1989, MONTEBELLUNA (TV)
GRDLT289S42F443H
03923270270

Veneto Agricoltura		
Protocollo		
N.	Prot. Generale n. 000 2742	*****
Data 29/01/2014		
C. COMPETENZA	C. CONOSCENZA	DATA accettazione
<i>ANITEC 000</i>		

DA GENNAIO 2013 – ATTUALMENTE IN CORSO

VENETO AGRICOLTURA, Settore Divulgazione tecnica e Formazione professionale
Ex Corte Benedettina, Via Roma 34, 35020 Legnaro (PD)

Attività di formazione e divulgazione

Collaborazione autonoma

TECNICO DIVULGATORE

Attività di tutoraggio per eventi formativi di aggiornamento obbligatorio per le Fattorie didattiche, in collaborazione con la Regione Veneto; attività di tutoraggio per corsi di formazione ed aggiornamento RSPP (Macrosettore Ateco 1 – Agricoltura):

- Raccolta e coordinamento adesioni;
- Coordinamento hostess durante gli eventi congressuali;
- Contatto e contrattualizzazione docenti, aule congressuali e servizi ristorativi;
- Redazione e controllo modulistica per Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2008.

01/03/2012 – 31/08/2013

MED COMPANY, Piazzetta Madonna Pellegrina, 30174 Mestre (VE)

Comunicazione e marketing

Collaborazione autonoma

ASSISTENTE PER CAMPAGNE DI MARKETING

- Gestione campagne di marketing;
- Coordinamento comunicazione con strutture ricettive del Veneto per Guggenheim Collection di Venezia;
- Co-organizzazione di eventi, campagne promozionali, indagini di mercato;
- Selezione e coordinamento hostess e steward durante eventi, campagne promozionali e indagini di mercato;
- Selezione e coordinamento risorse umane in occasione di Tour Primavera e Tour Estate Mondo Convenienza 2013, supporto operativo e logistico;
- Gestione profili e campagne pubblicitarie attraverso social network.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DICEMBRE 2012 – MARZO 2013

X-SPACE, Via Ponte di Legno 21, 31044 Montebelluna (TV)

Comunicazione, eventi e spettacolo

Collaborazione autonoma

RESPONSABILE CORSI DI FORMAZIONE

- Contatto docenti e coordinamento nella redazione dei programmi;
- Comunicazione e social marketing;
- Raccolta adesioni e quote di iscrizione;
- Relazione con la struttura congressuale;
- Mansioni di segreteria, redazione ed invio attestati di partecipazione.

GENNAIO 2012 – SETTEMBRE 2012

SPORTIMMAGINE SRL, Via Mazzotti 26, 31038 Castagnole di Paese (TV)

Organizzazione eventi

Collaborazione autonoma

EVENT MANAGER

- Organizzazione di eventi di vario genere quali: cene di gala, competizioni sportive, cerimonie aziendali, eventi pubblici nelle piazze cittadine;
- Relazioni con i fornitori: location, catering, tipografia;
- Gestione ufficio stampa ed organizzazione conferenze stampa;
- Relazioni con gli enti pubblici per autorizzazioni e contributi;
- Ricerca e contrattualizzazione sponsor;
- Coordinamento stagisti per organizzazione di determinati eventi;
- Coordinamento logistico eventi;
- Selezione e coordinamento hostess e steward durante gli eventi;
- Gestione campagne di marketing attraverso social network.

Nel dettaglio:

- Cena di Gala per presentazione European In-Line Cup 2012 a Noale (VE): selezione location, coordinamento allestimento, redazione grafica inviti e contatto con tipografia, invio inviti, ricerca e contrattualizzazione sponsor, selezione e coordinamento hostess, contatto con presentatori – Moreno Morello e Barbara Pedrotti -, ufficio stampa, redazione scaletta e gestione logistica della serata.
- Cerimonia per Ventennale di Artigianato Trevigiano di Conegliano presso Arena Zoppas: selezione location, coordinamento allestimento parte congressuale e catering, selezione catering, selezione società per service ed allestimento, redazione grafica logo dell'evento ed inviti, co-ideazione concept e tema dell'evento, ufficio stampa, organizzazione e gestione logistica conferenza stampa di apertura presso Palazzo Balbi – Regione del Veneto, selezione e coordinamento hostess, ricerca e contrattualizzazione sponsor, redazione scaletta e gestione logistica dell'evento.
- Evento Acquitaly: rapporto con Comune di Treviso, Provincia di Treviso e Regione Veneto per la richiesta di autorizzazioni e contributi, ricerca e contrattualizzazione sponsor ed espositori per l'area fieristica, coordinamento stagisti, gestione comunicazione attraverso social network, selezione hostess per espositori, organizzazione logistica dimostrazione di pesca, dimostrazione cani di salvataggio, degustazione di acque minerali, degustazione di pesce, esposizione fieristica ed eventi serali, organizzazione mostra culturale all'interno del Palazzo dei Trecento, organizzazione conferenza stampa di apertura presso Palazzo dei Trecento, ufficio stampa, selezione fornitori per allestimento stand, gestione logistica dell'evento.

DAL 2009 – ATTUALMENTE IN CORSO

ENELES MANAGEMENT, Via delle Betulle 6, 38060 Volano (TN)

Human Resources, organizzazione eventi

Collaborazione autonoma

REFERENTE E RESPONSABILE DI ZONA

- Coordinamento eventi: congressi, corsi di formazione, campagne promozionali, sfilate di moda, indagini di mercato;
- Selezione e coordinamento hostess e steward durante eventi e campagne promozionali;
- Gestione segreteria in occasione di corsi di formazione, convegni ed ECM.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2009 – ATTUALMENTE IN CORSO

VARIE AGENZIE DI COMUNICAZIONE

Human Resources, organizzazione eventi

Collaborazione autonoma

HOSTESS, ASSISTENTE CONGRESSUALE, TOUR LEADER

Ho avuto modo negli anni di instaurare un rapporto di collaborazione e fiducia con numerose agenzie di comunicazione, che mi hanno permesso una rapida crescita da semplice hostess ad assistente e coordinatrice congressuale. In breve tempo mi sono quindi specializzata nell'assistenza di corsi di formazione per professionisti (commercialisti, avvocati e medici in particolare) e dipendenti pubblici, gestendo da tre anni master e seminari di aziende quali Euroconference S.p.A., Gruppo Sole24Ore, IPSOA ed Associazione Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili delle Tre Venezie, oltre a numerosi ECM internazionali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2008-2011
UNIVERSITA' CA' FOSCARI, Venezia

Laurea in Economia e gestione dell'arte e delle attività culturali
Interfacoltà Economia/Conservazione dei Beni Culturali
VOTAZIONE 110/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2003-2008
LICEO CLASSICO 'PRIMO LEVI', Montebelluna (TV)

Diploma di maturità classica – indirizzo sperimentale con PNI matematica ed informatica
VOTAZIONE 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, ecc.

Lavorare a stretto e continuo contatto con clienti, fornitori e pubblico mi ha insegnato l'importanza della comunicazione. Sono predisposta al lavoro in autonomia, ma allo stesso tempo sono abituata ad operare in team oltre che a coordinare il gruppo di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci,

Sono abituata a lavorare per progetto: a partire dalla predisposizione di obiettivi, dalla stesura di budget e business plan, per poi coordinare le diverse fasi operative e logistiche, fino alla rendicontazione finale. Il lavoro come congress & event manager mi ha insegnato l'importanza della flessibilità e la capacità di affrontare gli imprevisti in modo rapido e creativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

LAVORO IN AMBIENTE MACINTOSH MA HO ESPERIENZA DI ANNI IN AMBIENTE WINDOWS. OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E DEI PRINCIPALI BROWSER INTERNET. ESPERIENZA INOLTRE NELL'AMBITO DEL SOCIAL MARKETING (IN PARTICOLARE TRAMITE FACEBOOK E TWITTER).

PATENTE O PATENTI

Patente B
Automunita

Autorizzo al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/03

Firma

Letizia Gardin