

Valentina Boano

INFORMAZIONI PERSONALI

 Rue du Grand Saint Bernard n°8 Saint Oyen (AO)

 3391352701

 valentina.boano84@gmail.com

Sesso: Femminile | Data di nascita: 30/04/1984 | Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

10/07/2018–11/01/2019

Officer Governance Support e Sviluppo Associativo c/o Ass.Croce Rossa Italiana Comitato Regionale Valle d'Aosta

Via Grand'Eyvia n°02, Aosta

Supporto e coordinamento dello sviluppo, formazione e promozione del volontariato, attuazione degli adempimenti delineati dallo statuto, dai regolamenti e da procura speciale; follow up delle deliberazioni e tenuta dei libri obbligatori (libro soci, libro dei provvedimenti, libro delle delibere); aggiornamento dei data-base, predisposizione di report e linee-guida per il supporto alle attività dei Comitati, stakeholder, organi elettivi statutari C.R.I., linee guida nazionali; raggiungimento degli obiettivi di advocacy; attività di corretta tenuta degli archivi digitali e dei flussi informativi; redazione di documenti, note informative, circolari, atti, regolamenti, verbali; stesura di testi per Bandi di progetti in collaborazione col Ministero della Giustizia e delle Politiche Giovanili; utilizzo degli applicativi Microsoft Office in particolare Excel, PowerPoint, Outlook, Word.

01/02/2016–02/03/2018

Assistente del Project Manager

Fiat Chrysler Automobiles FGM Sepin, Torino, Lingotto

Produzione di eventi corporate, trade e consumer.

Ricerca e preparazione del concept e delle location, revisione del budget, contatto e coordinamento tra fornitori e clienti, gestione dello staff operativo, inviti/mailing, recall, controllo e verifica in loco delle fasi esecutive.

30/07/2015–15/10/2015

Assistente del Project Manager

Havas Media Group, Milano

Produzione di eventi performativi e celebrativi presso il Padiglione Qatar in occasione di EXPO 2015.

Revisione del concept, contatto con i fornitori, gestione di uno staff e una clientela multiculturale, inviti/mailing, revisione dell'affluenza mensile, controllo e verifica in loco delle fasi esecutive.

30/04/2015–30/07/2015

Assistente del Project Manager

Jumbo Events (Roma)

Produzione di eventi performativi e celebrativi presso Padiglione Italia in occasione di EXPO 2015.

Revisione e gestione della fattibilità delle location n base al concept iniziale, contatto con fornitori e stampa, gestione dei rapporti con diverse tipologie di clienti, coordinamento staff operativo, inviti/mailing, controllo e verifica in loco delle fasi esecutive.

01/02/2013–15/04/2015

Affiancamento all'Ufficio Stampa

Unione Industriale, Torino

Segreteria organizzativa di eventi culturali e meeting aziendali:
inviti/mailing, recall invitati.

01/09/2013-ad oggi

Freelance

Guida turistica abilitata:

conduzione ed accompagnamento di gruppi italiani e stranieri nelle diverse realtà museali e territoriali.

20/03/2010–15/09/2012

Guida turistica

COPAT, Torino

Gestione di laboratori interattivi e multimediali ragazzi.

Accompagnamento di gruppi italiani e stranieri nei percorsi museali della Reggia di Venaria Reale e Le Officine Grandi Riparazioni in occasione delle celebrazioni del 150° anniversario.

02/09/2008–30/06/2009

Assistente del Gallerista

Paolo Tonin, Galleria d'Arte Contemporanea, Torino

Segreteria (inviti/mailing, recall), accoglienza dei clienti, stesura di comunicati stampa, ideazione di allestimenti di mostre temporanee.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

05/09/2011–30/07/2012

Abilitazione alla professione di guida turistica

Ceaco & Capof, Torino (Italia)

05/09/2005–15/07/2009

Laurea in D.A.M.S.

Scienze della Formazione, Università degli Studi di Torino

Curriculum in Arte Contemporanea, tesi sull'artista internazionale Mona Hatoum.

Voto 102/110

10/09/1998–05/07/2003

Diploma di maturità classica

Liceo V.Gioberti, Torino

Votazione: 68

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	B2	B2	B2
Francese	A2	A1	A1	A1	A1
Spagnolo	A2	A1	A1	A1	A1

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato

Padronanza dell'ambiente Windows e del pacchetto Office: word, excel, power point, access.

Altre competenze

Progetto Socrates Erasmus a Valencia, Spagna

Patente B