

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NATALI CLAUDIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2017 - attualmente

SOLUZIONI OMNIA MEDIA SRL - Verona

Organizzazione Congressi ed Eventi

Congress Planner

Gestione in autonomia di tutti gli aspetti organizzativi di congressi nazionali ed internazionali di diversa tipologia: scelta e allestimento location, pianificazione viaggi e prenotazioni alberghiere per docenti e partecipanti, sviluppo programmi sociali, gestione sponsor e fornitori (service, catering, grafica, transfer), selezione e gestione personale di supporto in sede congressuale (hostess, interpreti, sicurezza), servizio clienti (raccolta schede di iscrizione, elaborazione liste partecipanti e report presenze, elaborazione ed invio attestati di partecipazione).

Supporto operativo in attività di incoming e incentive.

- Date
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2014 - Giugno 2017

IL SOLE 24 ORE – BUSINESS SCHOOL - Milano

Organizzazione Corsi di Formazione per professionisti

Congress Planner

Organizzazione in autonomia e talvolta ideazione, supportata dal comitato scientifico interno, dei corsi di aggiornamento e specializzazione riservati a professionisti in ambito fiscale (in tutta Italia). Le mansioni svolte includono tutte le fasi organizzative dei corsi: scelta location e definizione del relativo allestimento, selezione docenti, pianificazione dei trasferimenti di docenti e staff interno (acquisto biglietteria aerea e ferroviaria, prenotazioni alberghiere, transfer e altro), redazione e spedizione del materiale didattico nelle diverse sedi congressuali, selezione e gestione hostess e tour leader, relazione con gli ordini professionali (richieste di accreditamento e collaborazioni di varia natura), gestione fornitori, gestione servizio clienti (raccolta schede di iscrizione, elaborazione liste partecipanti e report presenze da inviare ai rispettivi Ordini Professionali per il riconoscimento dei crediti formativi riservati ai partecipanti, elaborazione ed invio attestati di partecipazione). Presenza in sede congressuale, ove possibile, al fine di coordinare in loco tutte le fasi di svolgimento dei suddetti corsi.

- Date
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2013 - Giugno 2014
Settembre 2007 - Giugno 2011

GRUPPO EUROCONFERENCE SPA – Verona

Organizzazione Corsi di Formazione per professionisti
 Congress Planner

Organizzazione in autonomia e talvolta ideazione, supportata dal comitato scientifico interno, dei corsi di aggiornamento e specializzazione riservati a professionisti (Commercialisti, Avvocati, Consulenti del lavoro) in tutta Italia. Le mansioni svolte includono tutte le fasi organizzative dei corsi: scelta location e definizione del relativo allestimento, selezione docenti, pianificazione dei trasferimenti di docenti e staff interno (acquisto biglietteria aerea e ferroviaria, prenotazioni alberghiere, transfer e altro), redazione e spedizione del materiale didattico nelle diverse sedi congressuali, selezione e gestione hostess e tour leader, relazione con gli ordini professionali (richieste di accreditamento e collaborazioni di varia natura), gestione fornitori, gestione servizio clienti (raccolta schede di iscrizione, elaborazione liste partecipanti e report presenze da inviare ai rispettivi Ordini Professionali per il riconoscimento dei crediti formativi riservati ai partecipanti, elaborazione ed invio attestati di partecipazione). Presenza in sede congressuale, ove possibile, al fine di coordinare in loco tutte le fasi di svolgimento dei suddetti corsi.

- Date
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2011 - Giugno 2013

CONSULTA SRL – Brescia

Organizzazione Corsi di Formazione per professionisti
 Congress Planner

Gestione in autonomia dell'organizzazione e realizzazione di Corsi di Formazione (in ambito prevalentemente fiscale) per conto de IL SOLE 24 ORE SPA.

- Date
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2007 – Agosto 2007

IANTRA SRL – Verona

Organizzazione Congressi ed Eventi
 Congress Planner

Supporto all'attività organizzativa di meeting ed eventi, interprete, accompagnatrice turistica.

- Date
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2006 - Maggio 2007

COGEST M. & C.– Verona, **SISTEMA CONGRESSI SRL** - Padova, **CSR CONGRESSI SRL** - Granarolo Dell'Emilia (BO)

Organizzazione Congressi ed Eventi
 Hostess, interprete, accompagnatrice turistica

Collaborazione occasionale con mansioni di supporto all'attività organizzativa di meeting ed eventi, hostess, interprete, accompagnatrice turistica.

- Date
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2006 - Dicembre 2006

COGEST M. & C.– Verona

Organizzazione Congressi ed Eventi
 Organizzazione congressi, hostess, interprete, accompagnatrice turistica

Supporto all'attività organizzativa di meeting ed eventi, hostess, interprete, accompagnatrice turistica.

- Date
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 1991 - Marzo 2006

VERONA 83 SCARL, sezione **COOPGRESS** - Verona

Organizzazione Fiere, Congressi, eventi culturali

Hostess, interprete

Per la suddetta azienda ho prestato servizio dapprima in qualità di hostess (fieristica e congressuale), standista ed interprete, per giungere in seguito ad un'attiva collaborazione nell'ambito dell'organizzazione e della gestione del quartiere fieristico di Verona e del personale in esso impiegato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica o certificato conseguita

A.A. 2004/2005

Università degli Studi di Verona – Facoltà di Lingue e Letterature Straniere

Laurea Magistrale – punteggio 110/110 e lode

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica o certificato conseguita

Anno scolastico 1990/1991

Liceo Linguistico San Giorgio legalmente riconosciuto – Verona

Diploma di Maturità – punteggio 58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

eccellente

eccellente

eccellente

FRANCESE

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

buono

buono

buono

RUSSO

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

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

ALLEGRA, SPIGLIATA E DOTATA DI OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE, MI REPUTO PARTICOLARMENTE PREDISPOSTA AI RAPPORTI INTERPERSONALI E AL LAVORO IN TEAM

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

NATURALMENTE PUNTUALE E PRECISA, RITENGO DI ESSERE DOTATA DI NOTEVOLI CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SVILUPPATE NEL CORSO DEGLI ANNI GRAZIE ALLE MIE TRASCORSE ESPERIENZE LAVORATIVE

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03