FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Valeria
Cognome	Di Spirito
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	**Novembre 2012– Maggio 2013**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**4° Master in Management del Turismo** presso il **Sole 24 ORE**, Roma.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	• Organizzazione di Eventi & Convention MICE • Struttura e funzionamento del settore turistico- • Management e gestione delle aziende turistiche - • Hospitality Management- laboratori di Social Media e progetti di Start up • Organizzazione e attori del settore turistico: prospettive di sviluppo e potenzialità • Marketing e comunicazione del prodotto turismo • Brand management e reputazione on line • E-business e Ecommerce • Fare business e turismo on line • Il revenue management • Finanziamenti per lo sviluppo del settore turistico l'avvio di una startup • Management dell'Hotellerie

Date (da – a)	**Maggio 2010 – Luglio 2010**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Master Luxury & Fashion Management presso il Sole 24 ORE, Milano.**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lusso e Lifestyle - Marketing & Comunicazione, Organizzazione di Eventi - Brand Management - Retail Merchandising - Visual Merchandising - Retail Operations - E-commerce - Cool Hunting / ricerca tendenze

Date (da – a)	**Dicembre 2006 - Luglio 2009**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea Specialistica in **Brand Management e Strategie Organizzative** presso l'Università degli Studi di Roma "la Sapienza"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Marketing, Comunicazione, Organizzazione di Eventi & Pubblicità
Qualifica conseguita	Dott.ssa in Comunicazione di Impresa *110 / 110 con lode*

Titolo tesi: "Diritto e mercato nella società transnazionale" presso la Cattedra di *Diritto Commerciale, Sistema Giuridico e Mercato* cui ha seguito un anno di affiancamento presso la stessa cattedra in qualità di assistente agli esami

Gennaio 2003 - Dicembre 2006
Laurea triennale in **Scienze della Comunicazione e strategie Organizzative** presso l'Università degli Studi di Roma "la Sapienza"
Materie di studio: Brand Management, Marketing, Comunicazione, Organizzazione di Eventi, Giornalismo, Pubblicità

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da – a)	**Ottobre 2018 – ad oggi**
Nome del datore di lavoro	*ENIT – AGENZIA NAZIONALE DEL TURISMO (MINISTERO DEL TURISMO)*
Tipo di settore	**Governance. Amministratore Delegato**
Mansione	**Assistente Amministratore Delegato** Realizzazione di progetti e attività di ricerca. Produzione di output strategici a seguito di riunioni operative. Pianificazione attività Istituzionali. Organizzazione di meeting e riunioni istituzionali. Gestione agenda e incontri istituzionali. Gestione Sponsorship e Eventi Istituzionali
Tipo di settore	**Direzione Marketing e Promozione – Fiere ed Eventi**
Mansione	**Organizzazione di Fiere ed Eventi nazionali ed internazionali**. Gestione e coordinamento delle attività relative alla organizzazione delle Fiere ed degli Eventi (iniziative promozionali, azioni di supporto alla commercializzazione, ecc.), a livello nazionale ed internazionale, inclusi anche gli aspetti di organizzazione procedurali e di comunicazione. Realizzazione delle attività di sviluppo e lancio di nuovi prodotti dalla creazione del materiale promozionale all'individuazione del corretto target di riferimento con particolare attenzione agli eventi B2B e B2C. Gestione Eventi Istituzionali E Sponsorship e Gestione Agenda dell'Amministratore Delegato
Date (da – a)	**Settembre 2014 – Ottobre 2018**
Nome del datore di lavoro	*Challenge Network Srl*
Tipo di settore	Formazione e Consulenza Manageriale
Mansione	Impostazione di nuove strategie commerciali e decisioni aziendali; Ottimizzazione dei processi gestionali interni. Realizzazione di percorsi formativi studiati ad hoc sulle esigenze dei clienti. Attività fondamentali: • Analisi del mercato e dei competitor • Gestione del proprio portafoglio clienti: acquisizione di nuovi clienti e sviluppo delle relazioni con i clienti già esistenti

- Organizzazione di Team Building aziendali
- Raccolta esigenze del cliente e stesura briefing
- Presentazione della proposta al cliente
- Negoziazione
- Pianificazione evento
- Gestione Evento
- Monitoraggio Evento
- Gestione Budget

Aprile 2014 – Settembre 2015

BAT – British American Tobacco Italia

Trade Marketing & Business Developement

Gestione delle attività di trade marketing legate all'implementazione di progetti sui punti vendita come: creazione di materiali ad hoc per i pdv, gestione del materiale e di tutti gli strumenti utili ai pdv; gestione del budget di trade marketing; monitoraggio degli scostamenti dal budget e monitoraggio dei risultati delle promozioni; raggiungimento degli obiettivi di fatturato.

Date (da – a)	**Marzo 2013 – Dicembre 2013**
Nome del datore di lavoro	*InterContinental de La Ville Roma*
Tipo di settore	Sales & Marketing
Mansione	Organizzazione di Eventi, Pianificazione di campagne promozionali, realizzazione flyer e banner pubblicitari, realizzazione di presentazioni in power point, gestione di attività di sponsorship e co-branding. Valutazione budget.

Date (da – a)	**Settembre 2012 a Marzo 2013**
Nome del datore di lavoro	*Eleven S.rl Marketing & Entertainment*
Tipo di settore	Organizzazione di Eventi , Comunicazione e Marketing
Mansione	Organizzazione di Eventi corporate per Wella Saloon Professional, brand P&G.

Date (da – a)	**Giugno 2010- Ottobre 2012**
Nome del datore di lavoro	*Procter & Gamble*
Tipo di settore	Product Development Management e Customer Relationship Management: Area Marketing & Logistica
Mansione	Responsabile di progetti volti a ottimizzare la gestione della catena logistica (Supply Chain Management) dei clienti (GS, AUCHAN, METRO, INTERDIS, ACQUA&SAPONE) in termini di miglioramento del livello di servizio. Gestione della domanda dei clienti dalla pianificazione e programmazione della produzione alla distribuzione e consegna dei prodotti finiti.

Settembre 2005-giugno 2010

Date (da-a) Tipo di settore	*Organizzazione e gestione di congressi medici*, meeting aziendali, eventi formativi e conventions al fine di soddisfare ogni singola esigenza del cliente rispettando il budget previsto. Consulente presso la clinica Privata Concordia Hospital per la realizzazione di eventi e congressi annuali nazionali e internazionali l'ultimo dei quali ha avuto come "special guest" il sindaco Alemanno oltre che noti esponenti e opinion leader del settore medico-farmaceutico

Gennaio 2003- Settembre 2005

• Tipo di azienda o settore	Health Care Management. Settore Farmaceutico, Biomedicale, Termale.
• Tipo di impiego	Consulente direzionale.

Gestione della Comunicazione Esterna: gestione delle relazioni con partner nazionali e internazionali. Promozione e rafforzamento dell'immagine delle strutture attraverso la Pianificazione delle campagne pubblicitarie; **organizzazione di eventi**, **realizzazione di prodotti editoriali, gestione delle attività formative** delle strutture come ad esempio stage e master
Gestione della Comunicazione Interna verso il management e il personale sanitario

Altre Esperienze

- Organizzazione di eventi presso società di servizi di Roma:

Realizzazione di grandi eventi, quali: Internazionali di Tennis Italiani, Concerto del 1° maggio a San Giovanni, Congresso Nazionale Forense, Teleconcerto, Proiezione del Film Napoleon presso il Colosseo per il Comune di Roma, Concerti presso il Palalottomatica di Roma

- Co-autrice di un atlante scientifico in qualità di assistente grafica delle immagini (Di Giacomo G., *Atlas of Functional Shoulder Anatomy*, Milano, Springer-Verlag, 2008)**.** Hostess fieristica e congressuale. *Gestione delle relazioni esterne presso la Società S.I.A.E.C.M.(*Società Italiana per l'Aggiornamento e per l'Educazione Continua in Medicina).
- Responsabile back-office, front - office, ricezione, gestione prenotazioni, definizione preventivi presso diverse strutture ricettive e realtà alberghiere
Responsabile marketing e Comunicazione

Marzo - giugno 2008

- Co-fondatrice dell'iniziativa "Insegnare Comunicazione ai carcerati…la Comunicazione dietro le sbarre" presso il Carcere "Regina Coeli" di Roma con lo scopo di aiutare i detenuti a comprendere meglio i mezzi di comunicazione più comuni quali radio, tv, stampa, internet.

LINGUE CONOSCIUTE

INGLESE (parlato e scritto)
First& Advances Certificate presso l'Istituto Britsh Council di Roma
SPAGNOLO (parlato e scritto)
FRANCESE buona comprensione

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Patente Europea del Computer (ECDL)
Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access, power point), Internet e posta elettronica. Buona conoscenza di SAP. Ottimo utilizzo di applicazioni grafiche in particolare Power Point

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Predisposizione al lavoro di gruppo e una particolare attitudine al lavoro per obiettivi. Buone doti comunicative e capacità organizzative. Capacità di coordinamento e gestione di persone e progetti. Buona capacità di sintesi e reportistica. Forte orientamento ai risultati. Elevata flessibilità.
Buone capacità relazionali e negoziali; Problem solving e gestione dei conflitti

CAPACITÀ E COMPETENZE

Pianoforte, tennis, libri, moda, viaggi
Sommelier per passione

CORSI RECENTI

Corso Smart change
Corso di Inglese
Corso online sulla "Responsabilità amministrativa degli enti (Dlgs 231/01) e sul piano triennale per la prevenzione sulla corruzione (l. 190/2012)"
Corso on line sulla Privacy e sulla Evoluzione e tutela nella normativa europea
Corso di gestione del tempo
Percorso di coaching
Corso di time management

PATENTE

Patente auto Categoria A e B
Patente nautica illimitata vela e motore

ALLEGATI

Foto

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del D.LGS. 30.06.2003 N. 196

Data
……

firma
……..