



Costanza Diana

Dati personali omessi nella versione pubblicata online per tutela della privacy (Reg. UE 2016/679 – GDPR)

Esperienze lavorative

- **Consulente esterno** presso **ufficio eventi - comunicazione istituzionale** di INDIRE-AGENZIA NAZIONALE ERASMUS+ in qualità di Esperto nell'organizzazione di eventi e seminari (2023-in corso)
 - supporto alla gestione dei rapporti con gli stakeholder, con i referenti delle Agenzie Nazionali estere che partecipano alla LTA PEACE+ e con gli utilizzatori finali;
 - supporto alla Coordinatrice dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ e al TCA officer nella pubblicazione dei bandi di selezione inerenti alle Attività di cooperazione internazionale sending.
 - assistenza, supervisione e coordinamento durante la fase di realizzazione degli eventi/seminari/meeting;
 - supporto alla ricerca e gestione dei fornitori degli eventi/seminari (logistica, allestimento, catering, stampa, ecc.);
 - organizzazione di eventi legati alla realizzazione/attuazione di progetti nazionali ed europei nel settore dell'istruzione scolastica, istruzione superiore, educazione adulti;
 - ideazione, produzione ed elaborazione di materiale formativo ed informativo per le attività relative agli eventi;
 - Gestione dell'intero processo di selezione dei fornitori, comprendente lo svolgimento di indagini di mercato, la redazione della relazione istruttoria per l'individuazione del soggetto incaricato e la stesura delle relazioni finali per l'attestazione del corretto svolgimento del servizio e l'autorizzazione alla liquidazione
- **Project Manager** presso **ufficio eventi – relazioni esterne** della NEXT GROUP in qualità di *Esperto in Event management, Social Media e Marketing (2019-2023)*
 - Organizzazione e strategie di comunicazione di progetti ed eventi: Istituzionali, Corporate, Incentive
 - Ideazione, coordinamento e pianificazione strategica dei costi;
 - Rapporto con i fornitori: richiesta, valutazione e analisi di proposte commerciali per gli ordini di acquisto del progetto; gestione di negoziazioni, stesura di capitolati di gara e indagini di mercato,
 - analisi preventivi e contrattazioni commerciali con i fornitori;
 - Produzione, gestione, controllo e responsabilità del budget di progetto dal preventivo al consuntivo;
 - Gestione quotidiana del rapporto con il cliente, attraverso logiche customer oriented, partendo dal brief fino alla completa realizzazione del progetto;
 - Gestione della logistica, monitoraggio delle tempistiche e delle fasi di produzione;
 - Coordinamento di attività di segreteria organizzativa.

Formazione

- **Laurea Magistrale in Economia e Management**, Roma Tre, Roma (**in corso**)
- **Master di Primo livello in Event Management**, IED, Milano (**2019**)
- **Laurea in Comunicazione Pubblica e d'impresa**, Università Degli Studi di Roma La Sapienza, (**2018**)
- **Diploma Maturità Classica**, Scuola Maria Ausiliatrice, Roma (**2015**)

Software skills

- Pacchetto Office
- Gestionali Amministrativi (Alyante)
- Autocad
- Adobe Photoshop Lightroom

Conoscenze Linguistiche

- inglese: B2
- spagnolo: B1

Volontariato

- UEFA EURO 2020, area ticketing (**2021**)
- Triennale di Milano, Festival dell'Amore, area palco, assistente del direttore palco, gestione degli ospiti (**2019**)
- Rockin'1000 area produzione e info point (**2019**)
- Servizio Civile Nazionale presso l'Istituto scolastico Maria Ausiliatrice, Roma
- Svolgimento di attività di volontariato con l'associazione Vides Italia - Volontariato Internazionale Donna Educazione e Sviluppo - a favore dei rifugiati del Centro Astalli, Servizio dei Gesuiti in Italia

Licenze

- Patente B
"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all"