

# **Giovanna D'Aste**

## **Esperienze lavorative**

- Luglio 2014 – Febbraio 2015: *Stagista Ufficio Formazione*  
Chanel Srl, Milano
  - Supporto al team nell'organizzazione dei corsi di formazione: attività di segreteria organizzativa, supporto logistico, relazione con i clienti, contatto con i fornitori, gestione del materiale corsi
- Febbraio 2014 – Luglio 2014: *Stagista Ufficio Eventi e Immagine di sistema*  
Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Milano, Via Meravigli 9b, Milano
  - Supporto al team nell'organizzazione, avviamento e gestione degli eventi dell'Ente e monitoraggio del calendario;
  - gestione degli spazi delle sedi congressuali di Palazzo Giureconsulti e di Palazzo Turati;
  - relazioni con clienti interni ed esterni;
  - organizzazione di eventi istituzionali e attività di segreteria organizzativa
- Luglio 2013 – Gennaio 2014: *Stagista Ufficio Eventi e Gestione Spazi Congressuali*  
Promos – Azienda speciale della Camera di Commercio di Milano, Via Meravigli 9b, Milano
  - Gestione degli spazi delle sedi congressuali di Palazzo Giureconsulti e di Palazzo Turati;
  - supporto attività logistica;
  - relazioni con clienti interni ed esterni
- Febbraio 2012 – Dicembre 2012: *Assistente Project Manager - Stage*  
Promoest Srl
  - Organizzazione di congressi ed eventi, attività di segreteria organizzativa e di promozione

## **Altre esperienze**

- Hostess per eventi fieristici e congressuali, meeting e convention aziendali, assistenza passeggeri per importante compagnia crocieristica

## **Istruzione**

- Marzo 2014 – Giugno 2014: *Sole 24 ORE - Business School*  
9° Master di Specializzazione - Luxury Marketing & Communication
- 2 Aprile 2013 – 16 Maggio 2013: *Fondazione Edoardo Garrone, Università degli Studi di Genova*  
Corso di perfezionamento post laurea in Turismo culturale per lo sviluppo dei territori
- Settembre 2010 – Febbraio 2013: *Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano - Interfacoltà di Lettere e Filosofia, Economia, Scienze Politiche e Sociali*  
Laurea magistrale in Comunicazione per l'Impresa, i Media e le Organizzazioni Complesse – Curriculum *Organizzazione degli eventi culturali ed espositivi*, votazione 110/110 e lode
- Settembre 2007 – Dicembre 2010: *Università degli Studi di Genova - Facoltà di Lingue e Letterature Straniere*  
Laurea triennale in Teorie e tecniche per la mediazione interlinguistica, votazione 110/110

### **Conoscenze linguistiche**

- Inglese: livello avanzato
- Francese: livello intermedio

### **Conoscenze informatiche**

- Utilizzo professionale di Windows e del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Ottime capacità di utilizzo degli strumenti web

Si autorizza l'utilizzo dei dati contenuti nel presente documento ai sensi della Legge 196/03.

Milano, 10/02/2015