



## Contatti

**340 8844040**

**silviadimichele1997@gmail.com**

**Via G. Montauti 25 b  
64100, Teramo**

## Su di me

Laureata in Progettazione e Gestione di Eventi e Imprese dell'arte e dello spettacolo con forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo.

Ottime doti organizzative e di gestione del tempo, facilità ad inserirsi in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e grandi capacità di ascolto e comunicazione.

## Lingue

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| <b>Italiano</b> | Madrelingua |
| <b>Inglese</b>  | B2          |

## Capacità e competenze tecniche

- Padronanza pacchetto Office ( Word, Excel, PowerPoint ecc),
- Canva
- Posta Elettronica
- Social Media (Facebook, Instagram, ecc)

# Silvia Di Michele

## Esperienza professionale

**27 FEBBRAIO 2024 - 13 DICEMBRE 2024 | CRISTOFORO S.C.S.**

### Organizzazione eventi, convegni, e gestione alberghiera

- Organizzazione di eventi di varia natura, tra cui convegni, mostre temporanee, test d'ingresso universitari, eventi politici internazionali.
- Assistenza nella gestione di eventi in loco, inclusa accoglienza ospiti, gestione emergenze, spostamenti e pernottamenti ospiti, coordinamento staff.
- Utilizzo di sistemi informatici specifici per la gestione alberghiera per prenotazioni, pagamenti e fatturazione. Utilizzo e gestione mail dedicata alle strutture ricettive, gestione account Booking.com, e telefono assistenza clienti.
- Organizzazione del personale addetto alla manutenzione delle strutture, e relativo ordinamento staff per check-in e check-out, in loco e da remoto.
- Bilancio giornaliero e mensile del ricavato dai singoli eventi gestiti e dalle strutture ricettive. Gestione pagamenti tramite POS on-line.
- Collaborazione con il reparto amministrativo per la raccolta e la verifica dei dati di fatturazione.
- Creazione di un sistema di archiviazione dati di fatturazione, controllo delle fasi di fatturazione attiva e supporto cliente.

**27 NOVEMBRE 2023 - 25 FEBBRAIO 2024 | YAMAMAY Addetto alle vendite**

**2021 - 2023 | TAEGUKGI TOSCANA KOREA ASSOCIATION  
Tirocinio Universitario**

- Affiancamento al tutor nello svolgimento delle attività previste dal progetto formativo.
- Coordinamento e attuazione delle linee guida stabilite dall' Event manager.
- Comunicazione di informazioni e dettagli rilevanti sull' evento agli spettatori.
- Gestione flussi e supporto generale a ospiti e clienti.  
Distribuzione di volantini e materiale promozionale.
- Accoglienza spettatori e instradamento verso le direzioni consentite per garantire l' ordine e la sicurezza.

**2013 - 2016 | INTERAMNIA WORD CUP**

### Arbitraggio e gestione del personale

- Gestione del personale
- Assegnazione delle mansioni
- Coordinamento dei turni di lavoro e di riposo
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell' esecuzione.

## Istruzione e formazione

**2017 - 2023 | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE**

**Laurea Triennale in Progettazione e Gestione di Eventi e Imprese nell'Arte e nello Spettacolo.**

**2011 - 2016 | ISTITUTO ALBERGHIERO DI POPPA-ROZZI TERAMO**

### Diploma