

INFORMAZIONI PERSONALI

Rosanna Brillantino

📍 Segrate (MI), 20090

✉ rosanna.brillantino@gmail.com

Data di nascita 15/06/1987

ESPERIENZA PROFESSIONALE

14/10/2014 – 27/11/2015

Segreteria Organizzativa

Carlson Wagonlit Italia Srl_Via Attilio Benigni, 25 – 00156 Roma
Promoest Srl_Piazza Piemonte, 2 – 20145 Milano
per ICE – Agenzia Ufficio di Milano _ Corso Magenta, 59 – 20123 Milano

Meeting & Eventi, Convegni, Fiere

- Collaborazione autonoma professionale
- Attività di Segreteria Organizzativa per eventi istituzionali: contatto con i potenziali partecipanti attraverso mailing e recall telefonico, monitoraggio iscrizioni, gestione fornitori e logistica degli operatori coinvolti, preparazione materiale informativo per l'evento e di approfondimento su piattaforma web, presidio e coordinamento dell'evento in loco, follow up evento (feedback relatori e partecipanti, riscontro eventuali criticità); registrazione e protocollazione attività d'ufficio, implementazione ed aggiornamento database.

12/06/2014 - 31/07/2015

Junior Project Manager

The Round Table Sas _ Via Leopardi, 2 – 20123 Milano

Comunicazione e Marketing, Relazioni Pubbliche, Organizzazione Eventi

- Collaborazione a progetto
- Segreteria Generale, new business, gestione sito web, sviluppo e pianificazione progetti – aree edutainment, cultura, enogastronomia – e dei relativi budget, progettazione ed organizzazione eventi (ivi inclusa gestione fornitori e logistica), Ufficio Stampa.

17/02/2014 – 25/05/2014

Guida enoturistica

Musée du Vin et du Négoce de Bordeaux (France) _ 41, rue Borie – 33100 Bordeaux

Enoturismo, Cultura

- Stage, progetto LLP – Leonardo da Vinci “Eco-Tech”
- Accoglienza turisti , gestione delle entrate e delle vendite, visite guidate e degustazioni, aggiornamento profili dei principali Social Network per la promozione di eventi ed attività del museo.

15/04/2013 – 3/05/ 2013
17/06/2013 – 14/02/2014

Segreteria Organizzativa

LCC Language Consulting & Congressi _ Via Lanzone, 6 – 20123 Milano
per ICE – Agenzia Ufficio di Milano _ Corso Magenta, 59 – 20123 Milano

Meeting & Eventi, Convegni, Fiere

- Collaborazione autonoma professionale/occasionale
- Attività di Segreteria Organizzativa per evento istituzionale Expo 2015: gestione e supporto registrazione, tramite piattaforma web, dei Partecipanti Ufficiali all'evento, organizzazione della logistica e di eventi correlati.
- Attività di Segreteria Organizzativa per eventi istituzionali di ICE – Agenzia Ufficio di Milano: contatto con i potenziali partecipanti attraverso mailing e recall telefonico, monitoraggio iscrizioni, preparazione materiale informativo per l'evento, presidio e coordinamento dell'evento in loco, follow up evento (feedback relatori e partecipanti, riscontro eventuali criticità); registrazione e protocollazione attività d'ufficio, implementazione ed aggiornamento database.

7/01/2013 – 14/06/2013

Tirocinante – area agroalimentare

Promos – Azienda Speciale della CCIAA di Milano _ Via Meravigli, 7 – 20123 Milano

Ente Pubblico Territoriale

- Comunicazione, promozione ed organizzazione delle iniziative dell'ente - quali partecipazione a fiere di settore internazionali, missioni imprenditoriali all'estero e giornate di "incoming" di buyer stranieri - attraverso azioni di marketing diretto (costante rapporto con l'organizzatore estero e con il cliente, quest'ultimo assistito dalla stipula del contratto, alla richiesta e rendicontazione per contributi pubblici, alla pianificazione della sua presenza all'iniziativa scelta) e di preparazione del materiale (campionario, report, moduli di adesione) pre e post evento.

maggio - luglio 2012

Collaboratrice esterna

Associazione culturale "Ensemble Nuove Musiche" _ Via San Lorenzo, 23/10 – 17100 Savona

Cultura, Intrattenimento

- Collaborazione occasionale
- Ricerca e contatto di organizzatori di festival internazionali di musica da camera moderna; comunicazione, promozione e fundraising dei progetti musicali dell'associazione.

28/06/2011 – 27/08/2011

Customer & Residence Support Assistant

EF – Education First, Oxford (UK) _ Pullens Lane, Headington, Oxford OX3 0DT, UK

Educazione/istruzione

- Stage di progetto curriculare
- Servizio informazioni ed assistenza, amministrazione generale, organizzazione attività ricreative ed animazione eventi.

novembre 2007 – agosto 2010

Collaborazione studenti – Sistema bibliotecario e documentale d'Ateneo

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano _ Largo A. Gemelli, 1 – 20123 Milano

Educazione/istruzione

- Collaborazione studenti
- Gestione richieste di prestito interbibliotecario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- maggio 2012 – settembre 2013 **Master di primo livello in “Management dell’enogastronomia”**
 Università di Scienze Gastronomiche di Pollenzo (CN)
 ▪ Tesi: sviluppo di un progetto imprenditoriale ecosostenibile sull'utilizzo di cereali alternativi senza glutine
- ottobre 2009 - 21 dicembre 2011 **Laurea Magistrale in “Management dell’impresa”** 110 e lode
 Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
 ▪ Tesi di laurea in “Network analysis: teoria ed applicazioni alle reti organizzative”
- ottobre 2006 – 26 novembre 2009 **Laurea Triennale in “Economia e gestione dei beni culturali e dello spettacolo”** 110 e lode
 Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
 ▪ Tesi di laurea in “Progettazione organizzativa e produzione artistica: i teatri di Milano”
- settembre 2001 – giugno 2006 **Licenza linguistica** 100/100
 Istituto Statale Magistrale “Virgilio”, Milano

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	C1	C1	C1	C1	C1
	DELF Scolaire Niveau B1; LLP – Erasmus presso GEM Grenoble Ecole de Commerce, France 2010;				
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Tedesco	A1	A1	A1	A1	A1
Cinese	A1	A1	A1	A1	A1
	Certificato della Beijing Language and Culture University: livello A, corso intensivo				

- Competenze comunicative
- Ottime doti comunicative, soprattutto relazionali e di mediazione, sviluppate durante il percorso universitario prima e lavorativo in seguito;
 - adattamento in ambienti multiculturali, rafforzato durante le esperienze di stage in Inghilterra ed in Francia, nonché come membro di Segreterie Congressuali per eventi internazionali.
- Competenze organizzative e gestionali
- Predisposizione al lavoro di gruppo, sperimentato in particolare durante i periodi di studio e lavoro in Francia;
 - spiccata velocità e capacità di apprendimento di nuovi concetti e metodologie, maturata attraverso le diverse esperienze lavorative;
 - buone capacità di *problem solving*, rafforzate maggiormente grazie ai molteplici servizi di Segreteria Organizzativa Congressuale e di supporto operativo pre- e post- evento;
 - attitudine a lavorare per obiettivi, che richiedono pazienza, devozione, adattabilità e creatività, sviluppata inizialmente con il primo tirocinio presso Promos – CCIAA Milano ed in seguito notevolmente migliorata con le successive esperienze di lavoro;
 - disponibilità a viaggiare.
- Competenze professionali
- Organizzazione, comunicazione e promozione delle attività di impresa.
 - Pianificazione, gestione e supporto operativo in tutte le fasi dell'evento.
 - Animazione eventi (visite guidate e degustazione).
- Competenze informatiche
- Pratica quotidiana dei principali applicativi di Office (Word, Excel, Power Point), Internet e posta elettronica;
 - conoscenza di base del programma Powersim (Systems Dynamics).
- Patente di guida
- B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.lgs 196/03

