

Beatrice Bonanno

JUNIOR PROJECT MANAGER

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Junior Project Manager presso Say Wow-** Milano attuale

Supporto al Responsabile Evento, nella prima fase Preparazione e pianificazione: analisi del file evento e delle esigenze logistiche/organizzative; Collaborazione con l'ufficio HR per la selezione e richiesta delle figure professionali da assumere; Redazione di una check-list completa per la location, con l'elenco dettagliato di materiali, attrezzature e servizi necessari. Nella seconda fase, esecuzione operativa in loco: Coordinamento dello staff e gestione dei servizi interni ed esterni (catering, sicurezza, pulizie). Supervisione dell'allestimento della location, con particolare attenzione agli aspetti visual e alla coerenza dell'immagine evento con il concept definito

- **Event Coordinator presso Say Wow 2021-2024**

Allestimento e organizzazione di eventi di moda (Luxury brand) es: Kering, THE ROW, TOM FORD.

Allestimento visual e organizzazione degli spazi espositivi in linea con l'identità del brand, Gestione dei flussi di clientela durante gli eventi e supporto al team nella vendita assistita. Responsabile Reparto Scarpe presso Le Family&Friends Kering - vendita, supervisione del reparto scarpe con responsabilità su vendite, visual merchandising e stock; Conoscenza approfondita del prodotto.

• Ottimizzazione degli spazi espositivi e gestione efficiente del magazzino, operazioni di cassa.
Coordinamento e formazione dello staff di reparto.

- **Sales Assistant presso H&M Roma 2018-2019**

Allestimento dello spazio espositivo, supporto visual, operazioni di cassa, riassortimento della merce, assistenza vendita (qualora fosse necessario)

- **Assistente di direzione THE GALLERY APART ROMA-stage 2017-2018**

Gestione e pianificazione dell'agenda, accoglienza dei clienti, visitatori e artisti. Creazione e allestimento di mostre presenti in Galleria

- **Operatrice Didattica MACRO- MUSEO Roma - stage 2016-2017**

Lavoro di segreteria, creazione e pianificazione dell'agenda dell'Ufficio Didattica, organizzazione visite e laboratori didattici per le scuole

- **Assistente d'Archivio e Biblioteca dell'Archivio Scuola Romana (Musei Roma) stage 2014-2015**

Riorganizzazione dell'archivio, catalogazione dei documenti, archiviazione sia digitale sia cartacea



CONTATTI



+39 3935098244



beatricebonanno92@gmail.com



21041- MILANO

PROFILO E COMPETENZE

Sono una persona dinamica, creativa, professionale. Disponibile a viaggiare per trasferte. Esperienze lavorative all'estero : Riyad Arabia Saudita per evento YOOX, Parigi e New York per le Family and Friends di Kering.

Sono persona che si adatta, lavoro per obiettivi e ottima gestione dello stress. Buone doti comunicative e capacità di lavorare in team

Problem solving

Conoscenza del pacchetto office

LINGUE

Italiano - Madrelingua

Inglese - Intermedio

Francese - Intermedio

Spagnolo - Intermedio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **EXECUTIVE MASTER GESTIONE DELL'ARTE E DEI BENI CULTURALI - ROME BUSINESS SCHOOL- ROMA 2023**

Competenze manageriali per gestire in modo pratico il business dell'arte e dei beni culturali

Gestione di diverse istituzioni creative (teatri, musei, galleria d'arte, industriale musicale e dell'editoria)

Diritto ed Economia delle Industrie Culturali

- **Laurea Magistrale in Storia dell'Arte Università degli Studi, "La Sapienza"- Roma, 2015-2018**

- **Laurea Triennale in Studi Storico Artistici- Università degli Studi "La Sapienza" -Roma 2011-2015**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n196 e art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/2017)