

CHIARA MARINI ELISEI

Roma, Italia · +39 3429063730 · chiaramarinielisei@gmail.com

PROFILO PROFESSIONALE

Competenze chiave: Selezione e valutazione delle persone · Comunicazione efficace public speaking · Gestione delle relazioni con clienti e stakeholder · Leadership e coordinamento di gruppi · Attitudine commerciale e orientamento al risultato · Problem solving · Organizzazione di eventi ed attività · Gestione database e CRM · Lavoro per obiettivi in team



e

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Tour Operator — Touristation — Roma *Maggio 2026 – oggi*

- Gestione delle relazioni con i clienti in lingua inglese e francese, curando ogni fase del contatto dall'accoglienza all'assistenza durante il servizio.
- Comunicazione e presentazione di informazioni a pubblici eterogenei, adattando linguaggio e contenuti in base alle esigenze dell'interlocutore.
- Assistenza dedicata a persone con esigenze speciali, con attenzione, pazienza e problem solving in tempo reale.

Tirocinio Curriculare — Fondazione D'Arc — Roma *Gennaio – Aprile 2026*

- Coordinamento e gestione di gruppi eterogenei (scuole elementari, medie e superiori), organizzando percorsi su misura per ciascun target.
- Supervisione e formazione di gruppi di bambini durante attività pratiche, con responsabilità diretta sulla loro gestione.
- Attività di front office: gestione delle candidature e delle richieste in entrata, gestione email e comunicazioni, supporto organizzativo agli eventi.
- Coinvolgimento attivo nell'organizzazione di mostre temporanee, dalla pianificazione al coordinamento operativo.

Mediazione Culturale e Coordinamento Visitatori — Roma Arte in Nuvola — Roma *Novembre 2025*

- Gestione dei flussi di visitatori e coordinamento logistico (orari, punti di ritrovo, spostamenti dei gruppi).
- Attività di informazione e orientamento del pubblico, con gestione diretta delle relazioni con i partecipanti.
- Monitoraggio e verifica delle presenze, con attenzione al dettaglio e precisione nei dati.

Mediazione Culturale — Padiglione d'Arte Contemporanea (PAC) — Milano *Aprile – Giugno 2023*

- Accoglienza e accompagnamento dei visitatori, personalizzando la comunicazione in base al livello di conoscenza pregressa.
- Capacità di lettura rapida dell'interlocutore per adattare tono e contenuti — competenza chiave anche in ambito di selezione e colloqui.

Babysitting — Milano *Settembre 2021 – Giugno 2022*

- Gestione autonoma della quotidianità di due bambini: pianificazione delle attività, supervisione dei compiti e coordinamento con attività sportive ed extrascolastiche.

FORMAZIONE

Master in Art Management — Luiss Business School — Roma *2024 – 2025*

Laurea in Scienze dei Beni Culturali — Università degli Studi di Milano *2021 – 2024*

LINGUE

Italiano — Madrelingua | Inglese — Fluente (C1) | Francese — Livello conversazionale

COMPETENZE INFORMATICHE

Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint) · Brevo (piattaforma CRM ed email marketing)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Esperienza internazionale: Luglio – Dicembre 2019, soggiorno studio in Australia (Cairns), presso famiglia ospitante e liceo locale — esperienza di forte adattabilità interculturale e autonomia.