



## Maria Vittoria Gardelli

11/07/1995, Cesena (FC), nazionalità italiana e argentina

Via Arrigo Montanari 5 Sant'Alberto (RA) 48123 / Via Jacopo Barozzi 6 Bologna (BO) 40126

Patente B

☎ 3315393199

✉ gardellimariavittoria95@gmail.com

### LINGUE

- Italiano - madrelingua
- Spagnolo - madrelingua
- Inglese - B2
- Francese - B2

### CAPACITÀ

- Buon comando di Word/Pages/Excel/Power Point/Outlook/
- Conoscenza dei Social Media
- Organizzazione e gestione
- Assistenza ai clienti e relazioni pubbliche
- Logistica
- Management
- Flessibilità ed adattamento
- Risoluzione dei problemi
- Creatività

### ATTESTATI ED EXTRA

- W1 - Grafici e tabelle pivot: applicazioni pratiche' (W. TRAINING, lug 2024)
- E-Leadership e project management per la gestione del team di lavoro (W. TRAINING, giu 2023)
- -ENFAP Emilia Romagna: Digital Project: Essay, Photo and Video Editing (Ravenna, gen 2021)
- Università di Napoli Federico II Web Learning: Budget e Reporting Direzionale (Ravenna, nov 2020)
- Google Digital Training Certificate: Fondamenti di Marketing Digitale (Ravenna, apr 2020)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16.

## ESPERIENZE LAVORATIVE

### Segreteria Educational Grant - Congressi

MY MEETING SRL, OZZANO DELL'EMILIA (BO), SETT - DICEMBRE 2024

- Segreteria Educational Grant
- Supporto pre, durante e post congressi e Segreteria Organizzativa ECM
- Rapporto con gli stakeholders (HCO, HCP, sponsors)
- Supporto amministrazione
- Assistenza in loco durante Congresso Regionale ANCE Emilia - Romagna

### Project Executive

ITALIAN EXHIBITION GROUP, RIMINI, OTT 2023 - APR 2024

- Supporto durante la trattazione, gestione e consuntivizzazione dell' evento
- Area espositiva
- Buoni d'ordine e prefatture
- Supporto alla gestione e realizzazione di sopralluoghi e richieste di disponibilità
- Comunicazioni interne
- Gestione agenda e rapporto con gli stakeholders e clienti
- Assistenza in loco all'evento
- Supporto alla realizzazione e gestione di candidature, richieste, annullamenti e conferme eventi
- E-commerce

### Assistente dipartimento amministrativo e segreteria

MAURO CONSULTANTS, RAVENNA, GIUGNO 2023

- Traduzioni testi italiano-inglese-inglese-italiano
- Gestione agenda e rapporto con gli stakeholders
- Aiuto gestione archivio, libreria e prima nota
- Creazione mailing listing per il libro 'LA CHIESA, IL FORTE E LE TORRI'

### Amministrazione, gestione e segreteria

GARDELLI SRL, RAVENNA, DIC 2022 - IN CORSO

- Registrazione e redazione di formulari e documenti di trasporto e certificazione della misurazione radiometrica (rame rosso, stagnato e PVC)
- Preparazione buste paga
- Logistica
- Rapporto con gli stakeholders
- MUD

### Art curator freelance

M.A.D.S. ART GALLERY, SMART WORKING, NOV 2022 - GEN 2023

- Selezione artisti per l'esibizioni "ADRENOCROMO for dinner" e "BRAIN CAKE"
- Cura della pagina social media personale - creazione post/video tramite Photopea, Canva, iMovie, InstaShot
- Aiuto concept design della locandina della mostra on-line "GENESI"
- Correzione bozze in lingua inglese

### Assistenza clienti, negozi e magazzino

TELEPERFORMANCE/FOOT LOCKER, LISBONA, FEB - SETT 2022

- Fornito un buon livello di servizio a ciascun cliente ascoltando le preoccupazioni e rispondendo alle domande
- Fornito un servizio in prima linea ai clienti ed indirizzato le loro richieste al dipartimento appropriato
- Garantito che i KPI concordati fossero soddisfatti
- Svolto compiti in conformità con le politiche e le procedure
- Collaborato con il team logistico/IT tech ed il mercato inglese/francese

### Assistente di Dipartimento/Back-office in una casa d'aste

WANNENES ART AUCTIONS, ROMA, LUGLIO 2021 - FEBBRAIO 2022

- Utilizzato Microsoft Word e altri strumenti software per creare documenti ed altre comunicazioni
- Analisi e risoluzioni di problemi
- Fornito un buon livello di servizio a ciascun cliente ascoltando le sue preoccupazioni e rispondendo alle domande
- Utilizzato capacità di coordinamento e pianificazione per ottenere risultati in base al programma
- Contributo nella realizzazione di cataloghi e newsletter, alla creazione e instaurazione di relazioni con gli stakeholders, assistenza agli esperti della casa d'aste e back-office

### Redattore

VISIT ITALY, MAGGIO 2021 - AGOSTO 2022

Redazione di articoli dedicati al turismo, alla cultura e all'arte pubblicati sui canali social di Visit Italy

### Lokafyer

LOKAFY, VENEZIA, LUGLIO 2019 - FEBBRAIO 2020

Attraverso il sito Lokafy - Bring the World Closer Together, i clienti possono prenotare un'escursione di poche ore a Venezia, comprensiva di soste in luoghi e musei di interesse selezionati dall'operatore o preventivamente indicati dal cliente

### Assistente di galleria

THE ROOM | CONTEMPORARY ART SPACE, VENEZIA, APRILE 2018

- Svolgimento delle mansioni quotidiane in maniera accurata ed efficiente
- Ruolo di ricerca e contatto con gli artisti
- Allestimento e smontaggio della mostra 'VISIONS - THE GARDEN OF LIQUID IDENTITIES'
- Receptionist
- Condotta ricerche, raccolto informazioni da diverse fonti e presentato i risultati

## **VOLONTARIATO**

- Coordinamento gruppo volontari per conto di MICROMONDI in seguito l'alluvione della regione Romagna (Villanova, mag 2023)
- Pulizia della Chiesa di San Sebastiano in seguito l'allagamento della città veneta con SAVE VENICE, INC (Venezia, nov 2019)
- Sottotitoli in Spagnolo per Ca' Foscari Short Film Festival (Venezia, mar 2018)
- 'Giornate Fai' Spring 2014 al Museo d'Arte della città di Ravenna (mar 2014)

## **Mediatore culturale**

UNIVERSITÀ CA' FOSCARI, VENEZIA, 2016 - 2019  
PALAZZO FRANCHETTI, VAC FOUNDATION, FONDACO DEI  
TEDESCHI, GALLERIE DELL'ACCADEMIA E MUSEO M9

- Mediatore tra la struttura museale con le sue opere e il visitatore
- Assistenza al cliente
- Orario di lavoro flessibile; turni di notte, fine settimana e festivi
- Risolti problemi e coordinamento di le operazioni e fornito un buon servizio

## **FORMAZIONE**

### **MASTER - GIUNTI ACADEMY**

MANAGEMENT DELL'ARTE E DEI BENI CULTURALI

Novembre 2020 - Febbraio 2022

### **LAUREA MAGISTRALE - UNIVERSITÀ CA' FOSCARI**

ECONOMIA E GESTIONE DELLE ARTI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Novembre 2017 - Marzo 2020

### **LAUREA TRIENNALE - UNIVERSITÀ CA' FOSCARI**

CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ  
CULTURALI

Settembre 2014 - Novembre 2017

### **PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE| BACCALAURÉAT SÉRIE ÉCONOMIQUE ET SOCIALE - ITC G. GINANNI**

Settembre 2010 - Luglio 2014

Autorizzo il trattamento dei dati personali  
contenuti nel mio curriculum vitae in base  
all'art. 13 GDPR 679/16.

