



Contatti

 +39 3492736472

 martinabaia09@gmail.com

Lingue

Italiano Madrelingua

Inglese A2

Francese A2

Martina Baia

Esperienza professionale

2024 | ZARA
Sales Assistant

Operazioni di cassa e inventario e assistenza alla clientela.

**2023 | UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI - UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI TORVERGATA**

Tutor

Assistenza agli studenti sui piani di studio, attività gestionale, orientamento studenti, anche stranieri.

2023 | MARTE LIVE

Stage

Supporto alla produzione e promozione di eventi culturali. Attività di talent scouting e curatela, selezione degli artisti tramite valutazione dei materiali ricevuti attraverso le candidature. Redazione dei programmi delle performance e dell'elenco degli artisti, assistenza nell'allestimento di mostre ed eventi, coordinazione delle attività del programma.

**2021 - 2022 | UFFICIO STRUTTURA DI RACCORDO -
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI TORVERGATA**

Tutor

Organizzazione turni, gestione corrispondenza mail, redazione documenti.

2019 - 2024 | DOTCOM

Hostess

Accoglienza, segreteria e accreditamento ECM.

2019 - 2024 | PROMOPAOLA

Hostess

Hostess e promoter in eventi e concorsi a premi in centri commerciali.

2019 | ONEGROUP

Controlleria internazionali BNL d'Italia 2019

Controllo biglietti e accoglienza spettatori.

2015 - 2016 | FADAN VIAGGI

Stage

Redazione preventivi viaggi e consulenza.

Istruzione e formazione

2022 - 2024 | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA
TORVERGATA

Laurea Magistrale in Storia dell'arte

2020 - 2022 | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA
TORVERGATA

Laurea Triennale in Beni Culturali

2011 - 2016 | ISTITUTO PROFESSIONALE VIRGINIA WOOLF
Diploma in Servizi commerciali per il Turismo

Capacità relazionali e organizzative

- Creativa e professionale, con specializzazione in Storia dell'arte.
- Proattiva e veloce nell'apprendimento di nuove metodologie di lavoro.
- Ottime capacità di lavoro in team e forte interesse per il mondo storico-artistico.
- Curiosa e sempre alla ricerca di nuovi stimoli per la crescita personale e professionale.
- Eccellenti capacità organizzative e predisposizione al contatto con il pubblico.
- Volontaria presso l'Associazione Guide e Scout d'Europa Cattolici, con esperienza nella gestione di un gruppo di bambine (8-10 anni), sviluppando leadership e capacità educative.

Capacità e competenze tecniche

- Capacità e competenze tecniche
- Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Capacità di redigere e gestire email.
- Competenze di navigazione e ricerca online per reperire informazioni affidabili.
- Familiarità con strumenti di videoconferenza (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet).
- Capacità di gestire file e documenti digitali in diversi formati.
- Conoscenza base di social media per uso professionale e comunicazione.

