

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

DELLAVALLE, Beatrice

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dicembre 2024 – presente)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Teatri Possibili APS, via Voghera 9, 20144 Milano (MI)

Associazione di promozione sociale – Scuola di Teatro

Responsabile Organizzativo (contratto a tempo indeterminato)

Coordinamento della parte organizzativa e logistica della scuola
Coordinamento tra i vari settori: didattica, amministrazione, segreteria
Gestione del personale: controllo ore, ferie, permessi, malattia
Gestione calendario, agenda, sostituzioni e recuperi docenti
Supporto problematiche ed esigenze docenti
Gestione calendari e piani didattici della scuola
Gestione e progettazione di sviluppo dei vari ambiti scolastici
Gestione e progettazione dello sviluppo di partnership con l'esterno
Gestione pratiche inerenti agli spettacoli promossi dalla scuola: siae, agibilità tecnici, contratti di scrittura
Gestione affitti sala e affitto Teatro in gestione alla scuola: contatti con eventuali interessati, preventivi, contratti
Gestione parte promozionale corsi: redazione newsletter e comunicati stampa

- Date (ottobre 2023 – novembre 2024)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Teatri Possibili APS, via Voghera 9, 20144 Milano (MI)

Associazione di promozione sociale – Scuola di Teatro

Segreteria didattica e organizzativa (contratto a tempo determinato)

- Principali mansioni e responsabilità

Front office, accoglienza allievi e interessati
Gestione iscrizioni attraverso applicativo gestionale e fogli di lavoro Excel
Gestione organizzazione calendario in accordo con la responsabile organizzativa e la responsabile didattica
Gestione pagamenti attraverso applicativo gestionale, fogli di lavoro Excel; utilizzo Pos, Satispay, PayPal
Gestione richiesta informazioni presso desk segreteria, via telefono, messaggistica e mail
Accoglienza bisogni specifici allievi e interessati
Gestione e supporto richieste specifiche degli insegnanti per bisogni di natura tecnico pratica
Gestione tecnico/logistica delle sale della scuola e delle attrezzature

- Date (ottobre 2022– settembre 2024)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Kilda Video, Piazza Piemonte 2, 20145 Milano (MI)

Casa di produzione video

Producer, project manager, scrittura contenuti per video (Freelance a Partita IVA)

Coordinamento tra i vari comparti (grafica, animazione, creatività)
Realizzazione del piano lavorazione per i progetti a me affidati
Controllo del rispetto tempistiche
Rapporto con i grafici e gli animatori per il controllo della qualità e della gestione dei tempi del prodotto da realizzare
Revisione dei testi e della parte stilistica
Realizzazione e scrittura piani regia
Supporto alle riprese di particolari progetti per cui sono richiesti video con attori in set specifici: organizzazione tempistiche, set, controllo lavorazione
Ricerca iconografica in fase di pre produzione o in fase di produzione

- Date (luglio 2022 – ottobre 2023)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

CAeB, via Mercalli 36, 20122 Milano (MI)

Cooperativa Archivistica e Bibliotecaria

Addetto al servizio di Biblioteca presso l'Università Bocconi (contratto a tempo indeterminato)

Prestito e restituzione volumi
Utilizzo degli applicativi per la movimentazione dei libri
Gestione del rapporto con l'utente (studenti, docenti, personale Bocconi)
Nei turni a me affidati svolgo anche il ruolo di referente di turno, nello specifico:
Gestione e supporto ai colleghi del team
Problem solving
Comunicazione con il personale istituzionale Bocconi
Gestione telefono di servizio della Biblioteca con comunicazione agli utenti (studenti, docenti e utenti esterni)

- Date (maggio 2018 – maggio 2022)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Spazio Gamma, via Pastrengo 7, 20159 Milano (MI)

Associazione culturale (galleria d'arte e bookshop)

Progettazione culturale/Gestione Bookshop/Organizzazione Eventi (Freelance a Partita IVA)

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione della libreria insita nello spazio espositivo artistico Spazio Gamma
 Organizzazione presentazioni ed eventi
 Supporto nella creazione, editing, distribuzione e pubblicizzazione dei cataloghi prodotti post mostre
 Comunicazione con uffici stampa e promozione delle Case Editrici di riferimento
 Gestione della parte editoriale (magazzino, ordini, reperimento novità, movimentazione merci, vendita al dettaglio dei prodotti ai clienti)
 Comunicazione e social media sia della parte editoriale che artistica
 Supporto negli allestimenti e disallestimenti mostre (reperimento materiali mancanti, montaggio e smontaggio, movimentazione opere, spedizione materiali, contatti con galleristi e trasportatori)
 Gestione piccola rendicontazione mensile, pagamenti ed emissioni fatture
 Gestione e tutoraggio degli stagisti in internship universitario presso lo spazio; gestione rapporti con università e accademie di riferimento: NABA, IULM, Accademia di Brera, IUAV Venezia

- Date (settembre 2014 – luglio 2017)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Interlinea Edizioni, via Enrico Mattei 21, 28100 Novara (NO)

Casa editrice

Progettazione/Ufficio stampa/Redazione (Freelance a Partita Iva)

- Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione, progettazione e ufficio stampa del festival internazionale Scrittori&giovani di Novara (fascia di età 14-18 anni)
 Progettazione, organizzazione e svolgimento attività per bambini di promozione alla lettura (fascia d'età 3-14 anni)
 Organizzazione e ufficio stampa "Giovedì letterari" presso la Biblioteca Civica Negrone (Novara)
 Reperimento e scrittura bandi culturali europei e nazionali
 Correzione bozze ed editing (poesia, saggistica, narrativa per bambini) su supporto video (Indesign/pacchetto Office) e cartaceo
 Valutazione testi e compilazione schede di lettura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (ottobre 2021 – maggio 2022)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Civica Scuola di Cinema Luchino Visconti, Milano (corso serale)

Scrittura per il cinema e l'audiovisivo

Elaborazioni sceneggiature, soggetti, trattamenti

Elaborazione progetti destinati a bandi e concorsi

Sceneggiatore

EQF 5

• Date (gennaio 2014 – dicembre 2014)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Università degli studi di Pavia (Collegio Santa Caterina da Siena)

Correzione di bozze

Editing

Ufficio Stampa

Impaginazione con Indesign

Storia dell'editoria

Elementi di traduzione

E-book

Comunicazione e social network

Master di Primo Livello in Professioni e Prodotti dell'editoria

• Date (giugno 2013)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Università degli Studi di Milan, facoltà di Scienze dei Beni Culturali

Organizzazione dei beni culturali

Organizzazione di eventi dal vivo

Storia del teatro e del cinema

Elementi di drammaturgia teatrale

Elementi di regia cinematografica

Laurea Triennale in Scienze dei Beni Culturali, indirizzo Teatro/Cinema

• Date (luglio 2008)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

Liceo Classico Lagrangia di Vercelli

Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

eccellente

buono

buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

eccellente

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le mie competenze e doti relazionali sono spiccate e acquisite nel tempo in ambito lavorativo, sociale e di tempo libero. Ho avuto moltissime e variegata esperienze in tutti gli ambiti sopracitati, questo mi ha portato ad abituarci a rapportarmi in maniera positiva con persone e personalità molto differenti. Sono molto empatica, ho uno sviluppato un ottimo livello di ascolto attivo e doti assertive.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Possiedo ottime competenze organizzative acquisite durante le mie varie esperienze lavorative in cui mi sono trovata spesso a gestire e collegare vari comparti e varie figure professionali.

Inoltre, fin da adolescente ho fatto parte di associazioni culturali (oltre a Spazio Gamma dove ho lavorato, posso citare l'esperienza di Lucha Libri, una associazione di promozione alla lettura e diffusione libraria in contesti svantaggiati) e progetti culturali scolastici (teatro, redazioni giornalistiche, cineforum), in cui ho svolto vari ruoli di gestione e organizzazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima padronanza pacchetto Office (word, power point, excel)

Buona padronanza suite adobe (adobe pdf, livello base di indesign e photoshop)

Ottima padronanza dei fogli di lavoro google, della posta elettronica e dei social network

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Nel tempo ho acquisito varie competenze artistiche, grazie a interessi personali e corsi; in particolare;

scrittura

musica

PATENTE O PATENTI

B

A

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente e con la dichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000