



# Anastasia Chekhova

## About myself

---

Neolaureata con doppia laurea in gestione dei beni culturali presso HSE (San Pietroburgo) e UNICATT (Milano), project manager. Russo madrelingua, italiano B1, inglese C1, spagnolo B2

## Work experience

---

**Mediatore culturale | Triennale | 04/2025 - 07/2025 | Milano, Italy**

- Attività di mediazione culturale
- Conduzione di brevi focus all'interno delle mostre temporanee della 24<sup>a</sup> Esposizione Internazionale per i visitatori in inglese, italiano e spagnolo
- Approfondimenti mostre durante le visite guidate per gruppi di 20 persone sotto la supervisione di una guida professionista
- Supporto ai visitatori durante la fruizione delle mostre
- Chiusura dell'area designata del museo dopo la chiusura al pubblico
- Supervisione degli spazi espositivi e delle opere ivi contenute ed esposte

**Project manager | Yango Delivery | 2024 - 2025**

- Organizzazione del lavoro dei manager di diversi dipartimenti e di varie aree geografiche dal Sud America al Middle East
- Assegnazione di compiti ai designer in conformità con gli obiettivi dell'azienda e i requisiti delle normative locali
- Calcolo del budget per progetti a lungo termine
- Supporto all'approvvigionamento e alla distribuzione di attrezzature per corrieri in 10 paesi
- Analisi di mercato per nuove aree geografiche e per i lanci di nuovi servizi

## Education & Training

---

**Laurea magistrale in Methods and Topics in Arts Management | Università Cattolica del Sacro Cuore | 09/2024 - 11/2025**

**Laurea magistrale in Arts and Culture Management | National Research University Higher School of Economics | 09/2023 - 11/2025 | Saint Petersburg, Russia**

**Bachelor in Economics | Higher School of Economics | 31/08/2018 - 31/05/2022 | Saint Petersburg, Russia**

## Skills

---

Fondamenti di SCRUM e Agile | Project management | Strategic Planning | Autonomia operativa e forte senso di responsabilità | eseguire la gestione del progetto | Budgeting and Forecasting | Promotions and marketing strategies | Google Drive | Microsoft Office | Basic Graphic Design | Quantitative and qualitative data analysis | teamwork | collaborare con i dirigenti | comunicazione

## Volunteering

---

**Volunteer assistant to delegations | 10/06/2022 - 19/06/2022 | Saint-Petersburg International Economic Forum**

- Assistenza alla delegazione del Parlamento Centroamericano presso la sede del foro e nella città.
- Gestione dei trasporti e l'agenda dei deputati.
- Organizzazione del tempo libero dei deputati.
- Aiuta con le comunicazioni informali, inclusa la traduzione orale in tempo reale dallo spagnolo al russo.

## Language Skills

Mother tongue(s): **Russian**

	Understanding		Speaking		Writing
	Listening	Reading	Spoken production	Spoken interaction	
<b>English</b>	C1	C1	C1	C1	C1
<b>Spanish</b>	C1	C1	B2	B2	B2
<b>Italian</b>	B2	B2	B1	B1	B1

## Digital Skills Test Results

■ <b>Information and data literacy</b>	Advanced	Level 6/6
■ <b>Communication and collaboration</b>	Advanced	Level 6/6
■ <b>Digital content creation</b>	Advanced	Level 6/6
■ <b>Safety</b>	Advanced	Level 6/6
■ <b>Problem solving</b>	Advanced	Level 6/6

Results from a [Self-assessment](#) Based on [The Digital Competence Framework 2.1](#).

## Projects

### **Amministratrice, spettacolo Nadezhdiny presso Teatro "Bruno Murani" | 08/04/2025 - 11/04/2025**

- Assistenza allo squadro tecnico
- Mediazione tra lo squadro italiano del teatro e lo squadro russo dello spettacolo
- Gestione dello squadro dei mascheri (3 persone)
- Troubleshooting
- Accoglienza dei visitatori
- Controllo dei biglietti

### **Stagista alla maratona intellettuale PROVostok (AboutEast), Museo statale Ermitage | 10/2023 - 12/2023**

- Sviluppo del piano di promozione per la maratona intellettuale "CircaEst", inclusi il content plan dei social media, la promozione outdoor e le collaborazioni
- Progettazione della zona partecipativa interattiva ispirata alla cultura e alle pratiche orientali per i visitatori
- Assistenza in sede ai visitatori e allo staff dell'Ermitage, inclusa l'orientamento e la comunicazione delle informazioni sull'evento

### **Organizzatrice, KOKO&CO Concert | 06/2022 - 04/2023**

- Creazione di concept per eventi
- Ricerca di location per gli eventi in conformità con gli obiettivi e i parametri richiesti
- Assunzione di appaltatori e comunicazione con loro per assegnare i compiti
- Organizzazione della distribuzione dei biglietti online, inclusa la selezione dei canali di distribuzione e la politica dei prezzi
- Gestione degli eventi e assistenza ai relatori in sede