

INFORMAZIONI PERSONALI



NOME	PAOLA MIRENI
INDIRIZZO	Via Caraglio, 2 Rivoli (TO)
TELEFONO	349/4632773
MAIL	Paola.mireni1@gmail.com
DATA DI NASCITA	20/04/1985
NAZIONALITA'	ITALIANA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Gen. 2017 - Febbraio 2017

MEETING INTERNATIONAL – *Agenzia di servizi e organizzazione di Convention d'affari.*

- **Account commerciale**
 - Ricerca di nuovi editori (Managers di funzione)
 - Promozione dell'evento
 - Gestione del contratto sponsor e aziende partecipanti
 - Organizzazione logistica

Dic. 2009 - Giugno 2016

EVENTIDUEMILA SRL – *Agenzia di servizi e organizzazione grandi eventi.*▪ **Account operativo**VENDITE

- Contatto con il cliente
- Consulenza
- Ideazione e stesura di progetti artistici
- Stipula e gestione del contratto
- Organizzazione logistica
- Assistenza sul posto durante tutte le fasi dell'evento

AMMINISTRAZIONE - Gestione della parte amministrativa legata alle vendite

- Stipula e gestione del contratto
- Richiesta fatturazione ed invio al cliente
- Sollecito pagamenti
- Registrazione contabile commesse sul gestione interno

▪ **Responsabile Ufficio Gare**

- Ricerca delle Gare d'Appalto attraverso i maggiori siti e di bandi Pubblici attraverso la piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA)
- Valutazione della conformità delle gare e dei bandi rispetto alle caratteristiche tecniche ed economiche dell'azienda interessata
- Predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alle gare rispettando rigorosamente tempi e scadenze.

- **Assistente di Direzione**

- Preparazione di report/statistiche di attività aziendali monitorando l'andamento delle stesse
- Pianificazione ed invio del calendario delle attività dell'intero staff aziendale
- Analisi delle esigenze dei clienti
- Ideazione e stesura di progetti artistici
- Stipula e gestione del contratto
- Gestione dell'agenda dell'Amministratore Unico
- Organizzazione di viaggi, trasferte e meeting presenziando in molti di questi

Dic. 2007 – Feb. 2009

CENTRO CONGRESSI INTERNAZIONALE SRL - PCO - Professional Congress Organizer

- Gestione relatori e iscritti
- Reclutamento e gestione hostess
- Segreteria organizzativa in sede congressuale
- Gestione chiusure pratiche ministeriali per i corsi ECM

Set. 2007 – Dic. 2007

Stage presso il **CENTRO CONGRESSI INTERNAZIONALE SRL – PCO - Professional Congress Organizer**

Organizzazione e segreteria in sede congressuale

- Torino Incontra – 12-15 Settembre 2007 - 15th Congress of the European Association for Sport Management (EASM)
- Centro Congressi Lingotto – 18-20 ottobre 2008 - 51° Congresso nazionale SIAARTI
- Unione Industriale – 23 Novembre - L'Appropriatezza nell'uso del farmaco

Set. 2005 – Nov. 2006

AKENA SERVICE - Società di servizi di organizzazione eventi sportivi, culturali e ricreativi.

- Responsabile personale (cassieri) presso lo Stadio delle Alpi per conto della Juventus Club
- Gestione logistica e fornitori (iscrizioni, assegnazione posti, assistenza) per la "Festa di Via" di C.so Potenza
- Gestione Database e responsabile telemarketing per il 4° trofeo Val d'Europe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Set. 2004 – Feb. 2009

LAUREA IN ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE

Università degli Studi di Torino – Pinerolo (TO)

Punti di forza:

Economia,
Ragioneria,
Diritto Commerciale,
marketing

Set. 1999 – Giu. 2004

DIPLOMA DI MATURITA' TECNICO COMMERCIALE

Istituto Tecnico Commerciale "Elio Vittorini", Grugliasco (TO)

Punti di forza:

Ragioneria,
Economia,
Diritto

COMPETENZE PERSONALI

Conoscenze linguistiche	INGLESE Corso di Inglese presso l'Ability School Education – Sydney - Australia Scritto: Buono Parlato: Buono SPAGNOLO Scritto: Livello scolastico Parlato: Livello scolastico
Competenze informatiche	Conseguimento del Patentino Europeo Full (7 moduli: Hardware/Software, Internet, database, Excel, Word, Posta elettronica; PowerPoint) - ottima padronanza degli strumenti Ottima conoscenza del sistema operativo Windows
Competenze organizzative e gestionali	Capacità nell'individuare priorità e scadenze; valutare ed organizzare il progetto di lavoro considerando aggiornamenti ed eventuali imprevisti che potrebbero rallentare la realizzazione. Filosofia di fondo "è quello di far bene le cose la prima volta"
Capacità relazionali	Buone doti comunicative, relazionali ed organizzative. Forte predisposizione al lavoro in team e ad operare per obiettivi. Dinamicità, determinazione, affidabilità e motivazione all'apprendimento completano il mio profilo. Mi piacerebbe inserirmi in un ambiente dinamico e stimolante, che mi permetta di crescere professionalmente sviluppando le mie capacità e conoscenze
Patente di guida	Patente B – Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Approfondimenti	Workshop: "Il cliente difficile – una sfida da raccogliere" Workshop: "Organizzati e organizza" Corso di formazione: "MePA: dalla registrazione all'offerta" Corso di formazione: I mercati elettronici regionali "Abilitazione e confronto"
Interessi	Dalla mia ultima esperienza all'estero, in Australia, ho ritrovato l'amore nel viaggiare, nel confrontarmi con persone completamente diverse dal mio stile di vita; ho alimentato la mia voglia di curiosità e sono sempre pronta a preparare la valigia. Vice presidente dell'associazione culturale OURWAY, nata per promuovere attività rivolte ai giovani.
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

