

MARTINA STIPITIVICH

COMPETENZE

- ✓ Project Management e gestione e organizzazione eventi pubblici e privati, congressi/riunioni/fiere
- ✓ Supervisione del budget e coordinamento del team
- ✓ Selezione delle locations e verifica di tutti gli aspetti tecnici dell'edificio (facility report, attrezzature presenti, spazi, capienza)
- ✓ Contatti con i fornitori (fotografi, fiorai, catering, ...)
- ✓ Segreteria organizzativa (gestione dei materiali necessari, liste invitati, supporto alla realizzazione di materiale di promozione, merchandising, ...)
- ✓ Presentazioni, ordini del giorno, redazione riunioni
- ✓ Organizzazione esposizioni e allestimenti di mostre
- ✓ Attuazione protocollo cerimoniale autorità
- ✓ Gestione dei social media e di siti web (Wordpress) e gestione CRM (SalesForce)
- ✓ Pianificazione newsletter
- ✓ Promozione eventi: layout grafico locandine/volantini e ufficio stampa
- ✓ Gestione campagne di marketing e copywriting (testi, grafiche, foto e video)
- ✓ Gestione prenotazioni servizi (hotels, transfers, ...) e organizzazione appuntamenti e viaggi
- ✓ Organizzazione visite guidate e laboratori didattici

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- ◆ 2008-2020 **Event planner** (libera professionista con P.IVA chiusa al 31/12/20)
Organizzazione eventi pubblici e privati/riunioni/congressi/mostre
- ◆ 2007-2008 **Segretaria e Organizzazione eventi** presso Hotel Carlton on the Grand Canal - Venezia
- ◆ 2005-2006 **Organizzazione eventi** per Associazioni Culturali ed Enti privati - Venezia e Spagna
- ◆ 2003-2004 **Segretaria** per Hotel Donà Palace e Hotel all'Angelo - Venezia
- ◆ 1995-2003 **Impiegata/Income Audit** per Hotel Danieli - Venezia

FORMAZIONE

- 2021 corso *Digital e social media marketing* - Ergongroup Padova
- 2005-2006 corso *Gestione dell'evento turistico e culturale* - C.I.F. Venezia
- 2004-2005 *Master in Cultura historica, comunicacion y nueva profesiones* presso UB Universidad de Barcelona – Spagna
- 2003 **LAUREA IN CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI** presso Università Ca' Foscari - Venezia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano madrelingua
Inglese avanzato
Spagnolo avanzato
Francese fluente

COMPETENZE INFORMATICHE

Pacchetto Office, Zoom, Teams,
Mailchimp, Wordpress, Adobe,
Paint, Canva, GoogleAnalytics,
SalesForce, EventBrite, Odoo

COMPETENZE PERSONALI

Capacità di lavorare in team, empatia,
flessibilità, problem solving, iniziativa,
creatività, resistenza allo stress,
affidabilità, precisione, responsabilità

Sono a conoscenza delle sanzioni previste in caso di false attestazioni o dichiarazioni mendaci ai sensi del D.P.R. 445/2000 ed informato di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 modificato dal GDPR 679/16, in relazione al trattamento dei dati personali.

Venezia, 15 ottobre 2021