

**INFORMAZIONI
PERSONALI****Manuela Torri****ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 09/2021 ad oggi

Tutor OrganizzativoPresso Fondazione Università Ca' Foscari

Dal 02/2017 ad oggi

Center CoordinatorPresso Scuola di Lingue: British Institutes, Mestre (VE).
Attività e Settore: Gestione e Formazione

- Responsabile Gestionale;
- Referente per le Pubbliche Relazioni con Clienti e Fornitori;
- Coordinatrice Attività Didattiche;
- Tutor Linguistico;
- Progettista di Programmi di Apprendimento.

Dal 2007 al 02/2017

Responsabile OrganizzativaPresso Centro Inter-Universitario Europeo: Global Campus of Human Rights, Lido di Venezia.
Attività e Settore: Gestione e Istruzione

- Coordinatrice Progetti e Attività Didattiche;
- Assistente del Direttore Finanziario e del Direttore Didattico;
- Referente per le relazioni esterne con esponenti della Commissione Europea;
- Tutor Studenti;
- Organizzatrice di Eventi;
- Contabile Esecutiva.

Dal 2005 al 2006

Personal AssistantPresso Donato Coppola Interiors Ltd, Londra.
Attività e Settore: Amministrazione e Progettazione

- Responsabile dei doveri amministrativi e contabili;
- Coordinatrice delle relazioni pubbliche con clienti e fornitori.

Dal 2003 al 2005

Segretaria e ReceptionistPresso London Metropolitan University, Londra.
Attività e Settore: Accoglienza e Istruzione

- Curatrice del Servizio di Registrazione Studenti;
- Segretaria Amministrativa;
- Addetta alle Attività di Informazione per Studenti, Docenti e Visitatori.

Dal 2001 al 2003

Addetta all'Accoglienza MusealePresso Seyner Benson Agency, Londra.
Attività e Settore: Beni Culturali

- Assistente di galleria presso "Science Museum" and "Imperial War Museum".

- 2010 **Stagista Volontaria**
 Presso Istituto di Ricerca: "Cities Institute - Cultural Planning", Londra.
 Attività e Settore: Ricerca e Cultura
- 2006 **Stagista Volontaria**
 Presso "Royal Academy of Dance", Londra.
 Attività e Settore: Amministrazione, Arte e Formazione
- Assistente amministrativa;
 - Addetta all'organizzazione dei corsi di danza per bambini.

CORSI PROFESSIONALI E DI AGGIORNAMENTO

- 2016 **PNL Programma Neuro Linguistico:** Comunicazione efficace nel mondo del lavoro per la gestione di clienti, colleghi, partners e fornitori;
- 2015 **Finanziamenti Europei e PM:** Procedure per accedere a fondi dell'UE;
- 2008 e 2009 **Strategie di Raccolta Fondi:** Strategie comunicative e tecniche gestionali per raccogliere fondi privati e pubblici, motivare i donatori e massimizzare le donazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 02/2010 al 05/2011 **MA in ARTS and HERITAGE MANAGEMENT** - London Metropolitan University;
- Dal 09/2002 al 06/2005 **BA in ARTS and TOURISM MANAGEMENT** - London Metropolitan University;
- Dal 09/1993 al 06/1998 **Diploma di Maturità Artistica** - Liceo Artistico Statale di Venezia.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua inglese

COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
C2	C2	C2	C2	C2

Competenze comunicative, organizzative e gestionali

- Ottime capacità comunicative e di negoziazione, flessibilità e problem solving;
- Capacità di gestire il proprio lavoro e coordinare colleghi e collaboratori;
- Competenze avanzate per la pianificazione di progetti, a partire dagli studi di fattibilità e successiva implementazione, monitoraggio e organizzazione delle attività correlate;
- Ottima padronanza degli strumenti M.O., programmi di contabilità e gestionali.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Interessi ed attività: - Arte e sport.
 Patente: - di tipo B. Munita di propria auto.

La sottoscritta Manuela Torri, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, corrispondono a verità