



ILARIA SAMBO

CURRICULUM VITAE



Data di nascita / 23/03/1993 Età / 29
 Luogo di nascita / CHIOGGIA (VE)
 Cittadinanza / Italiana
 Via canal di valle 201, 30015 CHIOGGIA (VE)
 ID 4989221 aggiornato al 13/09/22

✉ ilaria.sambo.1@gmail.com
 ☎ +39 3489712567

SOFT SKILL

Autonomia **8/10**
 Fiducia in se stessi **8/10**
 Flessibilità/Adattabilità **8/10**
 Resistenza allo stress **7/10**
 Capacità di pianificare e organizzare **8/10**
 Gestire le informazioni **7/10**
 Precisione/Attenzione ai dettagli **9/10**
 Apprendere in maniera continuativa **8/10**
 Conseguire obiettivi **8/10**
 Intraprendenza/Spirito d'iniziativa **8/10**
 Capacità comunicativa **8/10**
 Problem Solving **7/10**
 Team work **8/10**
 Leadership **7/10**


CONOSCENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano



INGLESE DISCRETA	B2	B2	B1	B1	B1
SPAGNOLO DISCRETA	B1	B1	B1	B1	B1

COMPETENZE DIGITALI

Scheda per l'autovalutazione 
 Elaborazione delle informazioni **Utente autonomo**
 Comunicazione **Utente autonomo**
 Creazione di Contenuti **Utente base**
 Sicurezza **Utente autonomo**
 Risoluzione dei problemi **Utente autonomo**

PROSPETTIVE FUTURE E LAVORO CERCATO

SETTORE ECONOMICO: **1.** servizi ricreativi e culturali / **2.** stampa, editoria e grafica / **3.** servizi turistici



ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE

Hostess Promoter AZIENDE VARIE (LADY DI, PROMOMEDIA, BIRKA EVENTS)

Servizi alle aziende/consulenza
 CHIOGGIA, MARGHERA, TAGLIO DI PO (VE)
 07/2019 - 11/2021

Principali attività e responsabilità: Promozione diretta di brand, prodotti, servizi, eventi (a volte con l'ausilio di determinati gadget), orientamento del cliente all'acquisto.

Competenze e obiettivi raggiunti: Capacità di lavorare in coppia (quando richiesto), così come di autogestirsi il lavoro in totale autonomia, compilando il report a fine giornata relativo alle attività svolte e agli obiettivi raggiunti; sviluppo di capacità relazionali, comunicative e commerciali, proattività.

Assunto come: altro - consulenza/collaborazione | Area aziendale: commerciale e vendite

Tirocinio curriculare UFFICI VISITE GUIDATE DI PALAZZO BO

Comunicazioni e telecomunicazioni
 PADOVA (PD)
 07/2021 - 09/2021

Principali attività e responsabilità: Accompagnamento e supervisione dei gruppi durante le visite guidate di Palazzo Bo e Liviano; supporto nel servizio di accoglienza durante le visite guidate e nell'accompagnamento dei visitatori, anche con disabilità; supporto nelle attività di back office; supporto alla gestione delle pagine social dell'ufficio (FB e Instagram)

Competenze e obiettivi raggiunti: Conoscenze e capacità relative alla grafica, proattività e spirito d'iniziativa (ho creato - in collaborazione con un altro stagista - una rubrica video per Instagram, volta a valorizzare il patrimonio universitario, che ha richiesto non solo capacità di ideazione e creazione di contenuti ma anche di post-produzione, al fine di offrire contenuti multimediali di qualità e di instaurare un rapporto interattivo con il pubblico).

Assunto come: stagista/tirocinante - tirocinio durante gli studi | Durata in ore: 150 | Area aziendale: marketing e comunicazione

Tirocinio curriculare NORD-EST FAIR (ARTE PADOVA)

Servizi ricreativi e culturali
 PADOVA (PD)
 11/2018 - 01/2019

Principali attività e responsabilità: Segreteria organizzativa di fiere d'arte. Mansioni svolte:

- Registrazione dati sull'effettiva partecipazione alle fiere;
- Gestione e aggiornamento file relativi ai contatti telefonici ed e-mail di artisti e gallerie italiane;
- Ricerca nuovi contatti su siti e riviste specializzate;
- Preparazione inviti e biglietti omaggio da spedire a contatti specificatamente scelti.

Competenze e obiettivi raggiunti: Capacità di lavorare in team, comprensione dei meccanismi organizzativi che caratterizzano le fiere d'arte, ricerca in autonomia di nuovi potenziali contatti da invitare alle fiere.

Assunto come: stagista/tirocinante - tirocinio durante gli studi | Durata in ore: 150 | Area aziendale: segreteria

segretaria STUDIO DOTT. ALESSANDRA PENZO

Servizi
 CHIOGGIA (VE)
 04/2015 - 10/2015

Principali attività e responsabilità: Segreteria, accoglienza clienti e contabilità generale (registrazione note di credito ai clienti e fornitori, registrazione fatture emesse e d'acquisto, etc)

Competenze e obiettivi raggiunti: capacità di auto-organizzarsi il lavoro, imparare a rapportarsi ai clienti

Assunto come: stagista/tirocinante - a tempo determinato | Area aziendale: amministrazione e contabilità

AREA PROFESSIONALE: 1. marketing e comunicazione / 2. segreteria / 3. customer service

OCCUPAZIONE DESIDERATA:

Addetta a mansioni di segreteria; addetta all'organizzazione degli eventi, redattrice

PROVINCIA PREFERITA: 1. VENEZIA / 2. PADOVA

DISPONIBILITÀ A TRASFERTE: **No**

DISPONIBILITÀ A TRASFERIRSI ALL'ESTERO: **No**



ISTRUZIONE

LAUREA MAGISTRALE

2019 - 2021

TITOLO CERTIFICATO



Università degli Studi di PADOVA

Dipartimento dei Beni Culturali: Archeologia, Storia dell'Arte, del Cinema e della Musica

Scienze dello spettacolo e produzione multimediale

LM-65 - Laurea Magistrale in Scienze dello spettacolo e produzione multimediale

Titolo della tesi: Il mondo dello spettacolo ai tempi del covid-19: come i lavoratori della musica hanno affrontato la pandemia. |

Materia: DIRITTO DELLO SPETTACOLO | Relatore: GIAMPIERETTI MARCO | Parole chiave: spettacolo musica pandemia

Età al conseguimento del titolo: 28 | Durata ufficiale del corso di studi: 2 anni

Votazione finale: **110/110 con lode**

Data di conseguimento: 16/12/2021

LAUREA

2016 - 2019

TITOLO CERTIFICATO



Università degli Studi di PADOVA

Dipartimento dei Beni Culturali: Archeologia, Storia dell'Arte, del Cinema e della Musica

Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo

L-3 - Laurea in Discipline delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda

Titolo della tesi: Musica e Social Network: come i media digitali influiscono sul rapporto tra artista e pubblico | Relatore:

SCARCELLI COSIMO MARCO | Parole chiave: Musica Social Media Social Network Artista Pubblico

Età al conseguimento del titolo: 26 | Durata ufficiale del corso di studi: 3 anni

Votazione finale: **108/110**

Data di conseguimento: 16/10/2019

MATURITÀ TECNICA

CHIOGGIA

2012

Tecnico per il turismo

'DOMENICO CESTARI', CHIOGGIA (VE)

Voto Diploma: **97/100**

Tipo Diploma: diploma italiano

Tipo Scuola: statale



COMPETENZE INFORMATICHE

OFFICE AUTOMATION

Fogli elettronici: (Base) | **Software di presentazione:** (Intermedio) | **Suite da ufficio:** (Intermedio) | **Web Browser:** (Intermedio)

GESTIONE SISTEMI E RETI

Sistemi Operativi: (Avanzato)

GRAFICA E MULTIMEDIA

(Avanzato) | **Elaborazione / Montaggio Video:** (Base)

SICUREZZA

Antivirus: (Intermedio)



INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Ho seguito anche un corso di formazione operatore fiscale presso la CGIL di Mestre, finanziato da Forma Temp (2014).

Voto di Laurea magistrale: 110L/110.