

INFORMAZIONI PERSONALI

Elisa De Carli

📍 Via Luigi Nicolò 12, 47924, Rimini, Italia

☎ +39 3396512980

✉ elisa.decarli@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 01/10/1982 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

da giugno 2013 a oggi

HOSTEL MANAGER**Sunflower Beach Hostel, Rimini****EUROPE'S FAMOUS HOSTEL**

- Coordinamento Festival del turismo responsabile IT.A.CÀ Migranti e Viaggiatori – Tappa di Rimini.
- Organizzazione eventi UlisseFest – La Festa del Viaggio (Lonely Planet Italia)
- Gestione generale della struttura ricettiva e del personale.
- Analisi di mercato: target, territorio, concorrenza, fidelizzazione.
- Customer service e pianificazione attività ed experiences.
- Back office: prenotazioni, richieste gruppi, rapporti con OTA, TO e Agenzie Viaggio.
- Pianificazione e promozione pacchetti, ricerca nuovi clienti.
- Attività base di pricing e revenue.
- Rappresentanza meeting internazionali di settore (Hostelworld Conference, Europe's Famous Hostel, Stay Wyse).

da gennaio 2010 a oggi

EVENT MANAGER**Teatro Rosaspina, Montescudo (RN) - Associazione L'Attoscuro****STAGIONE TEATRALE "OLTREMISURA"**

- Programmazione artistica.
- Direzione organizzativa.
- Piano di comunicazione integrata e ufficio stampa.
- Fundraising e gestione finanziamenti pubblici.
- Redazione budget e rendicontazione.

da novembre 2016 a dicembre
2017**RESPONSABILE COMUNICAZIONE****Unione Valconca (RN)****RETE TEATRALE VALCONCA**

- Ideazione, pianificazione e coordinamento del progetto La Valle dei Teatri.
- Attività di ufficio stampa e promozione.

febbraio-maggio 2016

JUNIOR ACCOUNT MANAGER**HT Group, Bruxelles, Belgio****HUP TIMES (sito web)**

- Creazione e gestione portfolio clienti (settore F&B, settore Entertainment).
- Stipula contratti.
- Redazione e data entry di notizie su eventi nella città di Bruxelles.
- Marketing digitale.

dicembre 2009-maggio 2013

PRODUCTION MANAGER**TEATRO VALDOCA, Cesena (FC)**

- Coordinamento attività di produzione.
- Vendita e distribuzione spettacoli.
- Progettazione e organizzazione festival e rassegne.
- Coordinamento e gestione progetti formativi.
- Rapporti istituzionali e relazioni esterne.

- Logistica e ospitalità.
- Gestione finanziamenti e pianificazione budget.
- Supervisione pubblicazione prodotti editoriali (Einaudi).
- Redazione testi informativi e promozionali.
- Ufficio stampa e coordinamento comunicazione.

ottobre 2008-settembre 2009

SUPPORTO ORGANIZZATIVO SERVIZIO CIVILE

Societas Raffaello Sanzio, Cesena (FC)

- Supporto amministrativo.
- Segreteria generale attività laboratoriali.
- Archiviazione materiale promozionale per Programma Europeo Cultura 2007-13.
- Coordinamento archivio per consultazione e attività di ricerca.

giugno 2007 - luglio 2009

PROJECT MANAGER

UNASP ACLI, Rimini
Festival Internazionale "Cartoon Club"

- Direzione organizzativa.
- Catalogazione video sezioni Festival.
- Coordinamento Premi.
- Relazioni esterne.
- Richiesta e gestione finanziamenti.
- Editing e pubblicazione catalogo Festival.

giugno 2007 - luglio 2009

FRONT OFFICE

Festival Santarcangelo dei Teatri, Santarcangelo di Romagna (RN)

- Ufficio informazioni.
- Analisi dati spettatori e customer satisfaction.
- Comunicazione interna.
- Attività di biglietteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

da a.a. 2008/2009
ad a.a. 2010/2011

Laurea triennale in Scienze Internazionali Diplomatiche

96/110

Facoltà di Scienze Politiche Roberto Ruffilli, Forlì, Università Alma Mater Studiorum, Bologna

da a.a. 2004/2005
ad a.a. 2005/2006

Laurea specialistica in Discipline Teatrali

110 e lode

Università Alma Mater Studiorum, Bologna

da a.a. 2001/2002
ad a.a. 2003/2004

Laurea triennale in Dams Teatro

110 e lode

Università Alma Mater Studiorum, Bologna

da ottobre 2003 a luglio 2004

Progetto Erasmus a Parigi

Università Paris VIII St. Denis

da a.s. 1996/1997
ad a.s. 2000/2001

Diploma Magistrale Liceo Psico-Pedagogico (abilitante),

100/100

Istituto Manara Valgimigli, Rimini

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Francese	B2	B2	B2	B2	B2
Spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Possiedo buone capacità relazionali: lavorare con altre persone e intrattenere rapporti interpersonali è stato alla base del lavoro che ho svolto negli ultimi anni, quindi ho acquisito nel tempo grandi capacità in tal senso che mi permettono di capire le esigenze di chi mi sta di fronte e stimolarne e indirizzarne nuove.

Competenze organizzative e gestionali

- Possiedo buone capacità organizzative e gestionali e spiccata attenzione per il raggiungimento degli obiettivi.
- Riconosco le priorità lavorative e coordino diversi aspetti del lavoro sia in maniera autonoma sia all'interno di un gruppo.
- Sono in grado di rispettare scadenze e obiettivi anche in situazioni di forte pressione lavorativa.

Competenze professionali

- So organizzare un evento nella totalità dei suoi aspetti, organizzativi, comunicativi, logistici.
- So coordinare una squadra di lavoro

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione, conoscenza base di programmi di editing – Adobe Premièr)
- realizzazione base di un blog/sito in Wordpress, buon uso dei principali social network

Altre competenze Negli anni ho partecipato a diversi laboratori ed esperienze teatrali, che mi hanno permesso di acquisire sicurezza personale, competenze trasversali e ottime capacità relazionali.

Patente di guida B. Automunita.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi / associazioni

- Membro del Consiglio Direttivo dell'Ass.ne L'Attoscuro, dal 2010 a oggi.
- Membro dell'Associazione Rimini Startup, dal 2015 al 2017.
- Membro Scout del Gruppo A.G.E.S.C.I. per 13 anni.

Referenze

- Sunflower Beach Hostel, Raffaele Filippini, Davide Piselli, tel. 0547 373432
- Associazione L'Attoscuro, Cristiana Miscione, tel. 347 5838040
- Teatro Valdoca, Lorella Barlaam, Cesare Ronconi, Mariangela Gualtieri, tel. 0547 24968

Corsi

- Le destinazioni turistiche per i mercati internazionali presso CESCOT, Rimini, febbraio-marzo 2018.

- Progetto Impresa Creativa. Corsi: Self Empowerment; Creatività e Problem-solving; La stesura del business plan presso Confersercenti Provinciale Rimini; Strategie per la gestione d'impresa; Incentivi, contributi e finanziamenti presso CNA Rimini, maggio-novembre 2014.
- Operatore commerciale marketing presso IRECOOP, Rimini, novembre-aprile 2014.
- La trattativa commerciale: tecniche di negoziazione efficace presso Cesvip, Rimini, novembre 2013-febbraio 2014.

Qualifica

- **Tecnico dei servizi di animazione e del tempo libero.** Ottobre 2006-maggio 2007 - Corso per Progettista e organizzatore di eventi finanziato dal Fondo Sociale Europeo, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Regione Emilia Romagna, Provincia di Rimini presso Centro Studi di Formazione Europa Inform, Rimini.

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" e all'art. 13 GDPR 679/16.

Rimini, 28 gennaio 2020

Elisa De Carli

