






INFORMAZIONI PERSONALI

Giovanna Giardelli



 Genova



 MSN/SKYPE Giovanna G.

Sesso Femmina | Data di nascita 18/07/1985 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Consigliera Municipio Medio Levante
 Capogruppo Forza Italia Municipio Medio Levante
 Presidente della Consulta delle elette per le pari opportunità Municipio
 Medio Levante
 Consigliera delegata in materia di "Fiera di Genova e Attuazione
 Progetto Palasport" Municipio Medio levante
 Presidente OPES LIGURIA Comitato provinciale Savona
 Responsabile OPES LIGURIA Comitato Regione Liguria
 Segreteria gruppo Consiliare "Cambiamo con Toti Presidente"
 Regione Liguria

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- | | |
|-------------|---|
| 2020 | Presidente CSEN Comitato Provinciale Genova |
| 2016 -2019 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile - Gestione generale dell'ente |
| 2016 - 2017 | <p>Event Manager</p> <p>Cura di eventi per società monegasca di venture capital e private equity specializzata in startup</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura dei diversi briefing con il cliente per la pianificazione degli eventi ▪ Segreteria organizzativa (gestione indirizzari; coordinamento relatori; logistica, trasporti, ospitalità relatori; logistica, trasporti, ospitalità partecipanti) ▪ Organizzazione eventi: ricerca location; supporto stesura programma ▪ Contatto diretto con fornitori e raccolta preventivi (catering, service, noleggio....) ▪ Segreteria operativa in loco; analisi fattibilità e pianificazione economica ▪ Assistenza e reclutamento del team e delle risorse da impegnare ▪ Pianificazione dei turni, ▪ Assistenza all'allestimento e cura della location <p>Event Coordinator</p> <p>organizzazione eventi per società specializzata nella realizzazione di programmi di esperienze culinarie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Creazione di programmi personalizzati ed esclusivi nel territorio ligure <p>Event Manager</p> <p>Organizzazione presentazione al pubblico dell'associazione She Tech Monaco Monte-Carlo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Segreteria organizzativa con gestione relazioni di settore ▪ Definizione e organizzazione progetti/eventi |

- Controllo budget con pianificazione e coordinamento attività di comunicazione e marketing
- Attività web (newsletter, direct emailing)
- Predisposizione invite presentazione power point

Assistant Event

Progetto Cariplo Factory Monaco Monte- Carlo

- Partecipazione all'ideazione del progetto e dell'evento
- Predisposizione di idoneo materiale di supporto e coordinamento incontri
- Conduzione delle discussioni
- Gestione sponsor
- Costante contatto con i partner del progetto per il recupero di informazioni da inserire sul sito

2013-2016

Collaborazione con il presidente di Asso Utenti Furio Truzzi per l'organizzazione del Salone dell'Orientamento.

- Segreteria organizzativa (coordinamento relatori, gestione indirizzari, direct emailing, ospitalità relatori/partecipanti)
- Contatto diretto con espositori e organizzazione logistica spostamenti scuole
- Collaborazione piano di comunicazione
- Coordinamento gruppo di studenti durante l'evento

Responsabile Segretaria

Segretaria back office, front office per lo CSEN Liguria (Centro Sportivo Educativo Nazionale)

- Gestione segreteria
- Coordinamento di alcuni progetti
- Conduzione piano comunicazione
- Progettazione di documenti e comunicazioni telematiche

Co-fondatore

Co-fondatrice l'm Here studio creativo, insieme a Luca Parodi; impegnata nella creatività applicata alla gestione di eventi culturali, produzioni live, comunicazione e scrittura.

Lo studio è anche spazio espositivo per artisti, nonché un "incubator" dove trovano casa piccole società e professionisti che operano intorno alla creatività

- Ideazione, organizzazione e gestione manifestazioni e mostre
- Ricerca e coordinamento espositori e fornitori
- Predisposizione e attuazione piano di comunicazione
- Ideazione testi per inviti e brochure
- Segreteria organizzativa

Event Manager

Organizzazione evento Idea Laterale

- Supporto gestione evento e struttura
- Ideazione del piano strategico e del piano comunicazione
- Coordinamento di tre risorse
- Gestione fornitori (allestimenti, addobbi floreali, catering, studio grafico, gadget...)
- Gestione rapporti con i giornalisti

Event Manager -General Manager

Organizzazione eventi Associazione Culturale Milano nata da Woman speakers, network di donne

nato per aiutare gli organizzatori ad avere una presenza più equilibrata tra i relatori dei loro eventi.

- Interfaccia per gli eventi tra l'Associazione organizzatrice e gli Enti di riferimento
- Pianificazione e realizzazione degli eventi
- Ideazione degli allestimenti

Event Coordinator

Resort Srl Porto turistico

- Ideazione Concept eventi
- Definizione programma e il loro totale coordinamento

Assistant Event

Assistente organizzatrice per la società Amministrazione project

- Supporto nell'organizzazione e nella logistica degli eventi
- Selezione del personale (hostess, steward...)
- Pubbliche relazioni
- Coordinamento del luogo e riorganizzazione dello spazio a disposizione
- Pianificazione delle giornate (pranzi, laboratori creativi, concerti, spettacoli per bambini...)
- Pianificazione delle tempistiche, delle scadenze, del budget...
- Ideazione creazione del materiale promozionale utilizzato prima e durante le manifestazioni (flyer, striscioni, menù...)

2009 - 2008

Addetta all'esecuzione di progetti in ambito di comunicazione e relazioni pubbliche

Agenzia di Relazioni Pubbliche e Organizzazione Eventi Contact Febe Roma

- Organizzazione conferenze stampa/press meeting; monitoraggio rassegna stampa
- Comunicazione interna,
- Identificazione strategie di comunicazione e attuazione degli stessi
- Gestione progetti mirati per aziende e prodotti
- Organizzazione eventi: ricerca location; supporto alla stesura del programma; raccolta preventivi fornitori (catering, service, audio/video..)
- Segreteria organizzativa (gestione indirizzari, logistica, trasporti....)
- Segreteria operativa in loco
- Assistente analisi fattibilità e pianificazione economica

Event Manager – Assistente FOOTBALL SCOUTING

Assistente personale e organizzatrice di eventi per la Società Football Scouting del direttore sportivo Acri

- Gestione manifestazione
- Gestione contatti con ente pubblico e gestione per l'ottenimento di patrocinio
- Predisposizione e attuazione piano di comunicazione per promuovere la manifestazione
- Espletamento pratiche con AIPA e SIAE per diritti
- Gestione agenda eventi e personale dirigente
- Coordinamento sponsor