

INFORMAZIONI PERSONALI

Roberta Traversi



📍 Via Trieste n.6, 20097 San Donato Milanese (MI)

📞 3495531621

✉️ robertatraversi9@gmail.com

✉️ rt.eventsland@gmail.com

Data di nascita 10/02/1990

Nazionalità Italia

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dicembre 2020 – oggi

[Libera professionista come Home & Building System Integrator](#)

Settembre 2020 – oggi

[Organizzatrice Eventi Medici](#)

Ipoh Srl, Via Adige 14, 39040 Cortaccia (BZ)

Gestione relazioni tra Associazioni senza scopo di lucro e azienda, organizzazione sala eventi.

Settembre 2019 – Dicembre 2019

[Aiuto Organizzatrice per Eventi LIDE Italia](#)

Fiammetta Cavalleri Events & Art, sede operativa di Milano

Organizzazione eventi aziendali per creare network tra Italia e Sud America, gestione problematiche tecniche, organizzazione scaletta degli speech, accoglienza ospiti, organizzazione sala eventi.

Gennaio 2018 – Agosto 2019

[Production Manager e Segretaria del CEO in Studio di Doppiaggio Multilingual](#)

Arte e Comunicazione Internationa srls, Via G. Pastore 5, 20834, Nova Milanese

Gestione di un team di 4 persone, segreteria, utilizzo pacchetto Office, gestione turni attori, gestione amministrazione ed emissione fatture, stilare preventivi, acquisizione nuovi clienti durante fiere internazionali in Francia e Cina, gestione fornitori e clienti; smistamento chiamate; gestione agenda del CEO e dei professionisti del settore tecnico, front office e accoglienza attori-doppiatori per turni.

Giugno 2016 – Giugno 2017

[Hostess di sala](#)

Lefay Resort & SPA Lago di Garda, Cinque stelle lusso, Via Angelo Feltrinelli 136, 25084 Gargnano (BS)

Accoglienza ospiti, gestione sala, gestione piccola segreteria.

Ottobre 2013 – Marzo 2015

[Cameriera](#)

Franco Manca Restaurant, 98 Tottenham Court Road, W1T 4TR Londra

Responsabile del proprio settore, servizio, preparazione ed organizzazione della sala pranzo e cena.

Dicembre 2012 – Ottobre 2013 [Au Pair](#)
Esperienza come Au Pair presso famiglia Inglese per il miglioramento della lingua.

Maggio 2010 – Marzo 2012 [Impiegata Amministrativa](#)
Billa ag Insegna e Marchio Penny Market Via Torino 25, 20063 Milano
Segreteria, controllo fatture, archivio, prenotazione viaggi, gestione chiamate, utilizzo quotidiano pacchetto Office.

Giugno 2009 – Settembre 2009 [Intership](#)
Biblioteca "A. Manzoni" Piazza dei Popoli, 1, 20096 Pioltello MI
Attività prestito-restituzione libri, segreteria, gestione chiamate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aprile 2020 [Luxury Event](#)
Abea Form, Viale Cassala 16, Milano

Novembre 2012 [Certificazione Inglese](#)
Abea Form, Viale Cassala 16, Milano

Aprile 2012 [Marketing Certificate](#)
Abea Form, Viale Cassala 16, Milano

Maggio 2011 [Excell](#)
Billa Ag Insegna e Marchio Penny Market

Maggio 2011 [Power Point](#)
Billa Ag Insegna e Marchio Penny Market

Giugno 2009 [Diploma Liceo Classico](#)
Istituto "ITSOS Marie Curie", Cernusco s/n

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C2	C2	C2	C2	C2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie.

Competenze organizzative e gestionali

Leadership e capacità di lavorare in situazioni di stress.

Competenze informatiche

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Buona capacità di navigare in Internet

Patente di guida

B

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".

