

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALENTINA CANANZI**
Indirizzo **VIA UMBERTO COROMALDI 14 - 00125 ROMA**
Telefono **348 8066676**
Fax /
E-mail **valentina.cananzi82@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 29 GENNAIO 1982

ESPERIENZE LAVORATIVE

date Novembre/Dicembre 2023

- **Tipo di azienda o settore** Renault
- **Tipo di impiego** Consulenza gestione evento
- **Principali mansioni e responsabilità** Consulenza per conto di Renault nel supportare determinate fasi nella creazione del meeting di due giorni con dirigenti stranieri di Renault in Italia (trasferimenti, pranzi, cene, visite private, gestione tourleader a supporto)

date Da maggio 2020 ad aprile 2021

- **Tipo di azienda o settore** Labanalisi Monteverde
- **Tipo di impiego** Segretaria
- **Principali mansioni e responsabilità** Supporto alla segreteria nella gestione dell'accoglienza pazienti, gestione telefonate e nello specifico degli appuntamenti per tutto ciò che concerne le analisi per Covid 19.

date Da giugno 2020 ad aprile 2022

- **Tipo di azienda o settore** Circolo del Golf di Casalpalocco
- **Tipo di impiego** Segreteria
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione delle iscrizioni dei Soci del Circolo e gestione degli stessi con qualsiasi mansione che riguardi l'organizzazione della struttura sia burocratica che organizzativa. Gestione della location in caso di eventi organizzati presso la stessa.

- date** Da Maggio 2022
- **Tipo di azienda o settore** Elephase, Triumph
 - **Tipo di impiego** Supervisione e gestione in loco della realizzazione dell'evento
 - **Principali mansioni e responsabilità** Supervisionare le varie fasi dell'evento o attività organizzate dall'agenzia facendone le veci in loco ed eventualmente gestire il personale presente per i clienti Eni Plenitude (quali attività negli uffici Eni, meeting interni o stand nelle maggiori manifestazioni) o attività nelle linee beauty quali Sephora e Mac
- date** Da ottobre a dicembre 2012
- **Tipo di azienda o settore** Ministero per lo Sviluppo Economico per conto della società "Circuito Eventi"
 - **Tipo di impiego** Convegni per il fondo di garanzia per le medie e piccole imprese nel sud Italia
 - **Principali mansioni e responsabilità** Supervisione e gestione di tutti gli aspetti della realizzazione dei convegni (catering, allestimento sala, aspetto tecnico audio e video, registrazione partecipanti, materiali, gestione hostess, ecc..)
- date** Da giugno 2011 a dicembre 2016
- **Tipo di azienda o settore** Confartigianato/Scuole di sistema
 - **Tipo di impiego** Hostess gestione formazione scuola di sistema per Confartigianato
 - **Principali mansioni e responsabilità** Gestione partecipanti, check-in/check-out, food&beverage, supervisione aule
- date** 2011
- **Tipo di azienda o settore** Istituto professionale di formazione "Simonetta Tosi"
 - **Tipo di impiego** Formazione
 - **Principali mansioni e responsabilità** Docente di Comunicazione per corsi di apprendistato
- date** Aprile 2010 - in corso
- **Tipo di azienda o settore** Enic (società eventi), Euro target (società eventi)
 - **Tipo di impiego** Tour leader per la gestione dell'evento nel corso della formazione lanci case automobilistiche (Pegeout, Citroen, Wolkswagen, Nissan, BMW)
 - **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento transfer da e per aeroporto/stazione, check in e check out hotel, rooming list, coordinamento formazione aule per l'intero periodo della durata dei corsi (da 2 settimane fino a 2 mesi)

Luglio 2009

- date**
• **Tipo di azienda o settore**
• **Tipo di impiego**
• **Principali mansioni e responsabilità**

LB group srl (agenzia di comunicazione)
Segretaria
Amministrazione (fatture, contratti hostess, ecc...), prenotazioni alberghi e mezzi di trasporto, accoglienza

Dal 2007

- date**
• **Tipo di azienda o settore**
• **Tipo di impiego**

A world of events, Zetapoint, Next, Prodea, Comunicando Eventi, Eventmedia, Tour leader management, Tour leader Bank.
Tour leader (Marsalam, Budapest, Taormina, Jesolo, Venezia, Bologna, Valencia, Kalamata, Parigi, Torino, Capri, Vietnam per Heineken) tour leader per delegazioni mediche e per corsi ECM (Samarcanda, Aristeia, Due erre congressi, Multimedia, Bluevents, MV congressi, Gruppo Rosso ecc) per conto di case farmaceutiche come Novartis, Glaxo, Sigma Tau, Bayer, Amplifon, AbbVie, Recordati,

- **Principali mansioni e responsabilità**

Gestione gruppi in team building aziendali (Vallelunga, Budapest, Kos) Tourleader in incentive aziendali e per delegazioni mediche (rooming list, food e beverage, transfer, assistenza desk) Tupperware, sponsor per la Juventus, Leasys, Philip Morris, Vodafone, Telecom, Banca Fideuram, Intesa San Paolo, Generali, Banca Intesa, Bimby, gruppo Consortyre...delegazioni mediche per ABBVIE, Abiogen, Lundbeck, Sanofi, Rovi, Alfasisigma, Astrazeneca

date

Dal 2000- in corso

- **Tipo di azienda o settore**
• **Tipo di impiego**
• **Principali mansioni e responsabilità**

Mcm comunicazione (Milano), Easy contact (Milano), A world of events (Torino), Circuito eventi (Roma), Aim Group (Milano e Roma), Aristeia (Genova e Roma), Samarcanda (Firenze), Simmetria (Roma)
Hostess fiere, eventi, convegni per importanti clienti quali Heineken, Veuve Cliquot, Ferrarelle, Gucci, Vodafone, ecc...,
Responsabile hostess stand Alpitour nei vari centri commerciali di Roma, gestione parziale evento, accoglienza, accredito, gestione sale, stand farmaceutico, tour leader per delegazioni mediche.

date

2000-2009

- **Tipo di azienda o settore**
• **Tipo di impiego**
• **Principali mansioni e responsabilità**

Finarte Casa d'Aste
Responsabile gestione hostess
Coordinamento del personale e supporto al pubblico durante le manifestazioni commerciali quali aste e esposizioni

• **Date**

Dicembre 2001

- **Tipo di azienda o settore**
• **Tipo di impiego**
• **Principali mansioni e responsabilità**

Benetton
Commessa
Addetta alle vendite

- **Date** Da settembre a novembre 2000
- **Tipo di azienda o settore** Agenzia Viaggi Kayel s.r.l
- **Tipo di impiego** Segretaria
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione aziendale e contatto con il pubblico, biglietteria ferroviaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Laurea specialistica in Teoria della Comunicazione presso Università degli Studi Roma Tre con votazione 110/110 con Lode conseguita il 6/12/2007
 indirizzo: Processi sociologici, culturali e comunicativi, mass media.
 Tesi: Martini&Rossi. Viaggio nell'unicità di uno stile.
 Tesi prodotta attraverso la ricerca alla Martini&Rossi, Torino e stabilimento di Pessione, aprile 2007.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Laurea Triennale in Comunicazione nella società della globalizzazione presso Università degli Studi Roma Tre con votazione 108/110 conseguita il 24/11/2004.
 Tesi in semiotica: Armani e Cavalli. Due stili a confronto.
 Maturità scientifica conseguita presso Liceo Democrito in Via Prassilla, Roma con votazione 92/100.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese

Buono

Buono

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese (conseguito alle scuole medie e durante corso universitario al centro Linguistico dell'Ateneo)

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Spagnolo (acquisito durante corso universitario al Centro Linguistico dell'Ateneo) Sufficiente Sufficiente Sufficiente</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Ottime capacità relazionali e predisposizione al contatto con il pubblico acquisite attraverso una notevole esperienza lavorativa adempiendo al ruolo di hostess e tourleader e di responsabile per fiere ed eventi, nella gestione di gruppi in incentive aziendali in Italia e all'estero e di gestione dello staff in congressi medici e aziendali. Ottime doti comunicative acquisite nell'attività di formatrice in discipline inerenti alla comunicazione. Orientata ai risultati con particolare predisposizione al lavoro in team, ma allo stesso tempo ottima capacità organizzativa anche nel lavoro individuale</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Ampia competenza nell'assegnazione e gestione di incarichi, nell'individuare obiettivi e portarli a termine sola e/o in team e nel coordinamento di gruppo di lavoro acquisita attraverso il lavoro di hostess nel caso specifico, di gestione delle mansioni di segreteria e nel saper far fronte a vari tipi di organizzazioni lavorative sul territorio nazionale e/o estero.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Conoscenza di applicazioni del pacchetto Microsoft Office (Excel, Word, Outlook) e del sistema operativo Machintosh. Conoscenza delle usuali attrezzature d'ufficio quali: fotocopiatrici, affrancatrice, scanner, calcolatrici, fax, stampanti.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p>	<p>Corso di portamento e dizione presso agenzia di moda.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B e auto munita</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03.</p>

