

INFORMAZIONI PERSONALI

Giacoma Ghello Sonia



ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2018–2021 **CEO EXECUTIVE ASSISTANT**

Mavel edt srl, Pont Saint Martin - AOSTA

Coordinamento alle attività proprie della Direzione Generale, con riporto diretto all'Amministratore Delegato con il ruolo di assistente per tutti gli aspetti organizzativi e gestionali. Funzioni di filtro e di mediazione nella gestione dei processi di management e nelle relazioni fra i differenti livelli aziendali; gestione e organizzazione della formazione aziendale con l'insegnamento della lingua inglese; gestione delle relazioni con i principali stakeholder; supporto alle attività di marketing e comunicazione, pianificazione delle riunioni, gestione ed organizzazione dell'agenda dell'AD; relazione diretta con la direzione internazionale e con il governo cinese; redazione di report, comunicati stampa, web content; organizzazione e pianificazione del soggiorno degli ospiti; attività di supporto al back office commerciale; partecipazione a fiere di settore, convegni ed eventi strategici. Relazioni con le Ambasciate per l'ottenimento dei visti consolari per i partner stranieri.

2015–2018 **EXECUTIVE ASSISTANT**

Thermoplay SpA (Barnes Group), Pont Saint Martin - AOSTA

Assistente di Direzione con differenti mansioni di carattere sia organizzativo che esecutivo. Gestione degli ordini per il mercato italiano ed estero, relazioni con i fornitori, relazioni con le Ambasciate per la gestione e l'ottenimento dei Visti consolari. Responsabile dell'Ufficio di Ricevimento, gestione e accoglienza ospiti, servizio prenotazioni alberghiere e aeree, organizzazione pick-up, transfer ed eventi come attività di Team Building; attività di public relations.

2014–2015 **RESPONSABILE FRONT-OFFICE**

Il Boscareto Resort, Serralunga d'Alba - CUNEO

Hotel 5 stelle lusso con Ristorante stellato "La Rey" (1 stella Michelin) e SPA (38 camere e suites): utilizzo software GPDati, attività di front office, ricevimento e congedo clienti, coordinamento e gestione centralino, smistamento posta, archiviazione e catalogazione documenti, gestione prenotazioni, accoglienza clienti del ristorante st

2013 ADDETTA STAMPA

Asd Durbano Gas Energy, Rivarolo Canavese - TORINO

Addetta stampa presso l'associazione dilettantistica sportiva di Walter Durbano (ex maratoneta italiano). Organizzazione e realizzazione della mezza maratona di Rivarolo Canavese (Rivarolo Canavese Half Marathon - 30 marzo 2014)

2010–2011 RESPONSABILE SALES & MARKETING

Torino Magazine, TORINO

Organizzazione e Gestione eventi di rappresentanza della testata giornalistica come media partner. Vendita di spazi pubblicitari e redazionali. Redattrice multitasking di articoli e pubbliredazionali; coordinamento e mantenimento delle pubbliche relazioni con pubblicitari e concessionari; gestione portafoglio clienti della rete commerciale.

2008–2010 RESPONSABILE SALES & MARKETING

Hotel San Rocco, Orta San Giulio - NOVARA

Hotel 4 stelle lusso con Ristorante, Centro Benessere e Centro Congressi: organizzazione, gestione e vendita di servizi e pacchetti turistici, addetta stampa, addetta alle pubbliche relazioni, addetta MICE: Meetings Incentives Conferences Events, gestione rapporti con la clientela, contratti e corrispondenza (Italia ed estero), sviluppo di attività e campagne promozionali. Redattrice di testi per il sito internet.

2007–2008 FRONT OFFICE e GESTIONE EVENTI

UniManagement, TORINO

Impiegata presso il centro di formazione manageriale del gruppo Unicredit. Coordinamento delle attività di team building. Attività di front and back office.

2006–2008 MANAGEMENT ASSISTANT

Società Vetraria Torinese, TORINO

Assistente di Direzione nell'area commerciale Italia/Estero.

1999–2006 ORGANIZZAZIONE EVENTI

Enti di Hospitality & Incoming, TORINO

Gestione, organizzazione, presentazione di eventi per agenzie di promozione, workshop aziendali, fiere e spettacoli.

2000–2002 RESPONSABILE DI VENDITA

Centro Omnitel (poi Vodafone), TORINO

Responsabile organizzazione, vendita, consulenza e assistenza tecnica presso il Punto Vendita di telefonia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2021 **MASTER EXECUTIVE**

Scuola di Amministrazione Aziendale,
SAA – School of Management, TORINO
Master in Gestione e Promozione del Sistema Montano e delle Aree Interne
Votazione: 100/100

2012 **MASTER di primo livello**

Università degli Studi di Torino, TORINO
Master Universitario di primo livello in Promozione e organizzazione
turistico-culturale del territorio presso l'Università degli Studi di Torino
con attività di tirocinio dal 18 Giugno ad 17 Ottobre 2012 in Confindustria Canavese ad Ivrea (TO)
all'interno del Gruppo Turismo.
Votazione: 110 e Lode + borsa di studio

2008 **LAUREA vecchio ordinamento**

Università degli Studi di Torino, TORINO (Italia)
Laurea in Economia e Gestione delle Imprese presso la Facoltà di Lingue e Letterature Straniere;
Titolo della Tesi: "Il pensiero di Sumantra Ghoshal: dai sistemi
manageriali al NeoUmanesimo d'impresa"
Votazione: 99/110

1997 **DIPLOMA**

LICEO LINGUISTICO MARGARA, TORINO
Diploma di maturità linguistica

**Corso di Wedding Planner - Milano - Attestato di partecipazione con
la qualifica di Wedding Planner rilasciato dall'Associazione Italiana
Wedding Planners.**

Corso di tecniche di scrittura del romanzo presso La Corte Editore.

Hobby: Lettura, cinema, teatro, pittura, découpage, scrittura e fotografia (con relativi corsi di reportage
e travel writer).

Brevetto da navigatrice di rally.

Sport: Alpinismo, sci, sci alpinismo, corsa, endurance trail, skyrace, nuoto, arrampicata, vela,
subacquea, parapendio, trekking e mountain bike.

Brevetto da arrampicata conseguito presso il Cai di Chivasso.

Brevetto da sub (SSI: Scuba Schools International).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
First Certificate in English (FCE) Cambridge Assessment English					
francese	B2	B2	B1	B1	B1
spagnolo	B2	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Certificazione Internazionale EIPASS Basic Navigazione e ricerca sul web, Comunicazione in rete, Elaborazione testi, Foglio di Calcolo

Competenze comunicative Buona padronanza delle lingue straniere studiate. Ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate sia in ambito universitario, in occasione di progetti di gruppo, lezioni private ed organizzazione di convegni, sia in ambito lavorativo in occasione di meeting, conference call, attività di team building, telemarketing e lavori di front office.

Competenze organizzative e gestionali La passione per la comunicazione e le spiccate doti relazionali mi hanno permesso di lavorare in aziende di eccellenza nel settore del turismo, dell'accoglienza e dell'organizzazione eventi. Le capacità organizzative e di vendita mi hanno inoltre permesso di lavorare nelle aree commerciali di importanti realtà aziendali.

Competenze professionali Abilità nella scrittura e nelle relazioni con il pubblico, capacità di lavorare in autonomia, buona resistenza allo stress, flessibilità, pianificazione e gestione progetti, precisione, rispetto delle tempistiche date.
 ALTRE ATTIVITÀ:
 Assistenza universitaria in collaborazione con il Professor Filippo Monge: collaborazione in analisi e ricerca nello staff del Professor FILIPPO MONGE (docente di Economia e gestione delle Imprese presso l'Università di Torino).
 Contributo scritto nel libro del Prof. F. Monge STRATEGIE E MARKETING DEL TERRITORIO (Giappichelli Editore 2008).
 Capitolo 4: "La pianificazione strategico territoriale".

Competenze digitali

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