

# Silvia Arreghini

Portogruaro 16 agosto 1983

Residente a Portogruaro

Codice fiscale:  
RRGSLV83M56G914Y

*Ho l'attitudine a relazionarmi e a stringere rapporti con le persone, qualità che nell'ambito lavorativo nel tempo mi ha permesso di sviluppare competenze nel settore gestionale e organizzativo, in particolare delle risorse umane, delle relazioni pubbliche e della comunicazione. Il mio impegno nel lavoro è votato all'efficienza e al rigore metodologico, ciò mi ha permesso di dare il massimo in ogni attività che ho svolto, specie quando queste siano stimolanti per la crescita professionale. È naturale per me lavorare in squadra e credo nella formazione permanente, anche durante le esperienze lavorative, per ampliare le mie conoscenze, anche quelle specifiche legate alla mia professione. Il lavoro per me è parte fondamentale per la realizzazione della persona.*

*A livello personale amo la musica, studio canto lirico e mi esibisco in concerti spesso solistici; amo l'arte, il cinema e mi piace leggere per allargare i miei orizzonti e spostare in avanti i miei limiti per cercare di comprendere sempre meglio l'umano e il mondo. Mi interesso alle problematiche socio-politiche della mia comunità e partecipo attivamente alla vita civico-politica di Portogruaro. Mi piace viaggiare e organizzare i miei viaggi per visitare nuovi luoghi e conoscere altre tradizioni e culture. Ho una passione per la cosmesi e ho una grande abilità nel trucco, adoro lo shopping in particolare di scarpe e borse. In generale seguo la moda, ma mi piace definire il mio stile in base a ciò che amo e a ciò che mi fa stare elegantemente a mio agio. Amo gli animali e ho un cane, un curiosissimo beagle.*

## **Esperienza Lavorative** **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PART TIME CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO FONDAZIONE SANTO STEFANO ONLUS di Portogruaro - da Novembre 2019 a oggi**

### **Attività e Competenze**

Gestione, organizzazione e coordinamento attività amministrativa, progettuale e comunicativa:

- gestione rapporti con utenti, soggetti partecipanti ai bandi, fornitori
- coordinamento della contabilità aziendale
- coordinamento e gestione delle attività legate ai bandi emessi dalla Fondazione
- coordinamento, gestione e ideazione della pianificazione progettuale
- attività di ufficio stampa (elaborazione comunicati stampa e rapporti con gli organi di stampa, rassegna stampa, produzione contenuti social e sito internet)
- organizzazione e definizione degli incontri privati, istituzionali e pubblici
- preparazione di dossier specifici
- Attività di copywriting per elaborazione testuale di documentazione, lettere, comunicazioni e discorsi
- definizione e coordinamento di eventi, iniziative pubbliche ed istituzionali

## **SOCIO E CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE DELLA OEJ SRL con ruolo di PROJECT MANAGER e DIRETTORE AMMINISTRATIVO - Da Agosto 2015 + CAPOREDATTORE DI NOOS TV da ottobre 2018 fino a settembre 2019**

### **Attività e Competenze**

**Gestione, organizzazione e coordinamento attività amministrativa e commerciale**

- gestione rapporti con clienti e fornitori
- coordinamento della contabilità aziendale
- predisposizione preventivi e fatture
- recupero crediti

### **Gestione e coordinamento attività progettuale**

- coordinamento e gestione delle attività di riproduzione finalizzate all'avvio e al completamento dei progetti
- coordinamento e gestione della pianificazione progettuale
- controllo e verifica delle tempistiche delle attività e dei progetti
- coordinamento e gestione del personale dedicato ai progetti
- strutturazione e coordinamento programma gestionale aziendale
- coordinamento, supervisione e gestione/supporto alle attività di produzione:

- ufficio stampa (elaborazione comunicati stampa e rapporti con gli organi di stampa, rassegna stampa)
- gestione e coordinamento dei social network (elaborazione Piano editoriale, content curation, elaborazione grafica base, gestione campagne pubblicitarie base)
- coordinamento, supervisione e realizzazione di materiale grafico su servizi ed attività clienti
- Coordinamento produzione video (brief creativo, organizzazione set di ripresa, presenza in set come Producer o assistente di regia, supervisione editing)
- organizzazione e definizione degli incontri privati, istituzionali e pubblici
- preparazione di dossier specifici
- Attività di copywriting per elaborazione testuale di documentazione, lettere, comunicazioni e discorsi
- definizione e coordinamento di eventi, iniziative pubbliche ed istituzionali

#### **Gestione e coordinamento corsi di formazione legati alla Media Education**

- coordinamento e gestione delle attività di organizzazione finalizzate all'avvio e al completamento dei corsi
- coordinamento e gestione della pianificazione del corso
- controllo e verifica delle tempistiche delle attività e dei corsi
- coordinamento e gestione delle docenze
- docenze specifiche e coordinamento dei partecipanti

#### **CAPOREDATTORE DI NOOS TV:**

- ricerca e selezione notizie
- contatto con i giornalisti e gli uffici stampa
- elaborazione storyboard
- conduzione notiziario --
- coordinamento redazione
- coordinamento ospiti e interviste
- realizzazione servizi e interviste sul campo
- coordinamento social
- coordinamento e gestione ufficio tecnico di montaggio
- ideazione, gestione e coordinamento format tematici

#### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, COMUNE DI PORTOGRUARO, PORTOGRUARO VENEZIA - Dal 26 maggio 2010 al 15 giugno 2015**

Ho lavorato nell'ufficio di Gabinetto del Sindaco come assistente organizzativa, politica e personale del Sindaco con un contratto a tempo determinato (art.90 TUEL).

#### **ATTIVITÀ E COMPETENZE ACQUISITE**

##### **Gestione, organizzazione e coordinamento della Segreteria del Sindaco**

- gestione rapporti istituzionali
- gestione dei rapporti con i cittadini
- organizzazione e definizione degli incontri privati, istituzionali e pubblici
- preparazione di dossier specifici
- elaborazione testuale di documentazione, lettere, comunicazioni e discorsi (ghostwriter del Sindaco e di diversi Assessori)
- definizione e coordinamento di iniziative pubbliche ed istituzionali

##### **Gestione, organizzazione e coordinamento dell'ufficio comunicazione**

- supporto ufficio stampa, elaborazione comunicati stampa e rapporti con gli organi di stampa
- gestione e coordinamento dei social network
- coordinamento del sito istituzionale
- realizzazione di materiale comunicativo e notiziari su servizi ed attività dell'Ente
- gestione e coordinamento dell'immagine grafica istituzionale

**Gestione e coordinamento dei rapporti e dell'attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale**

- supporto e coordinamento dell'attività dell'ufficio competente
- organizzazione, coordinamento delle sedute di giunta e verifica dello stato delle attività
- supporto organizzativo e coordinamento delle sedute del consiglio legate a temi particolari per la città
- verifica degli atti e predisposizione di documentazione, dossier e presentazioni specifiche
- supporto per l'organizzazione e definizione degli ordini del giorno e delle comunicazioni legate all'attività consiliare e di giunta

**Gestione dei rapporti con i settori dell'Ente, supporto e coordinamento della loro attività, anche in relazione agli indirizzi dell'Amministrazione**

- controllo e verifica delle tempistiche delle attività e dei progetti
- supporto nell'elaborazione delle comunicazioni con enti e soggetti istituzionali
- supporto nel mantenimento dei contatti istituzionali con enti sovraordinati

**ATTIVITÀ NEL MONDO DELLA RISTORAZIONE - PRAMAGGIORE - Dal 23 Maggio 2008 al 30 Aprile 2010**

**ATTIVITÀ E COMPETENZE ACQUISITE**

- Accoglienza e servizio clienti
- Sistemazione e organizzazione degli spazi
- Servizio bar

**Istruzione**

**UNIVERSITÀ CA' FOSCARI, VENEZIA, FORMAZIONE E EABILITAZIONE INSEGNAMENTO: CONSEGUIMENTO 24 CFU - Gennaio/Aprile 2020**

**UNIVERSITÀ CA' FOSCARI, VENEZIA, INTEGRAZIONE 28 CREDITI DI STORIA - Ottobre 2019/Gennaio 2020**

**FORMATEMP, ADECCO E CA' FOSCARI FORMAZIONE&RICERCA, VENEZIA, MASTER DI 1^ LIVELLO IN RISORSE UMANE "PEOPLE MANAGEMENT" - DAL 20 OTTOBRE 2008 AL 19 FEBBRAIO 2009**

**Materie principali** - Gestione delle risorse umane: Abilità personali; Organizzazione aziendale e gestione delle risorse umane; Fondamenti di economia; Fondamenti di diritto del lavoro; Amministrazione del personale; Reclutamento e selezione del personale; Gestione dei processi formativi; Project work; Business English.

Il corso si è concluso con un Project work riguardante le tecniche del People Management.

**UNIVERSITÀ CA' FOSCARI, VENEZIA, LAUREA SPECIALISTICA in FILOSOFIA TEORETICA DELL'ARTE E DELLA COMUNICAZIONE - Conseguita il 15.04.2008 Anno Accademico 2006/2007**

**Materie principali** - Filosofia pratica e delle relazioni umane: Filosofia morale; Filosofia politica; Filosofia teoretica; Filosofia della comunicazione; Antropologia filosofica  
Titolo Tesi: *“Alla ricerca di un nuovo concetto di etica. Confronti fra Emmanuel Lévinas e Charles Taylor”*

Votazione: **110/110 e lode**

**UNIVERSITÀ CA' FOSCARI, VENEZIA, LAUREA TRIENNALE in FILOSOFIA -  
Conseguita il 01.03.2006 Anno Accademico 2004/2005**

**Materie principali** - Filosofia: Storia della filosofia; Filosofia teoretica; Filosofia morale; Letteratura italiana; Psicologia Generale

Titolo Tesi: *“Il volto, il medesimo e la relazione. Indagini sul pensiero di Emmanuel Lévinas”*

Votazione: **110/110**

**LICEO CLASSICO XXV APRILE, PORTOGRUARO, VENEZIA, DIPLOMA DI MATURITÀ  
CLASSICA - Conseguito nell'Anno Scolastico 2001/2002**

**Materie principali** - Espressione italiana; Filosofia; Lettere antiche; Storia dell'arte

Votazione: **82/100**

## Esperienze politiche

**COORDINAMENTO CAMPAGNE ELETTORALI ELEZIONI AMMINISTRATIVE  
PORTOGRUARO 2009, 2010, 2015, 2020 + CAMPAGNA ELETTORALE ELEZIONI  
REGIONALI CANDIDATO CONSIGLIERE 2015**

- Coordinamento ed ideazione strategia di comunicazione campagna:
  - elaborazione testi e dossier
  - ideazione grafica e definizione materiale di stampa
  - Pianificazione distribuzione e affissioni
  - Pianificazione eventi e incontri pubblici e incontri interni alla coalizione
- Coordinamento fornitori
- Coordinamento social e sito
- Attività di Copywriting
- Organizzazione e coordinamento amministrativo e di segreteria liste e coalizione
- Public relations con ospiti politici locali e nazionali

**COMPONENTE DIRETTIVO PD CIRCOLO DI PORTOGRUARO - DAL 2010 AD OGGI**

**COMPONENTE ASSEMBLEA METROPOLITANA DEL PD - DAL 2019 AD OGGI**

## Competenze

### GENERALI

Capacità organizzative, gestionali e di coordinamento di attività e personale in qualsiasi ambito. Capacità di relazionarsi e comunicare con enti, istituzioni, persone adeguando linguaggio e modo di porsi in base all'interlocutore. Capacità di lavorare in team. Capacità di lavorare in situazioni di stress. Capacità di organizzare e promuovere attività ed eventi in qualsiasi ambito. Capacità di ascolto e propensione ad imparare velocemente nuove attività e utilizzo di programmi. Ottime capacità di problem solving. Ottima propensione all'analisi e all'autoanalisi dei processi e dei comportamenti. Predisposizione alla flessibilità.

## INFORMATICHE

In ambito informatico, conosco ad un ottimo livello i sistema operativo OSX (macOS High Sierra e precedenti) e windows (Windows 10 e precedenti), so utilizzare ad alti livelli programmi di scrittura, ed a buoni livelli i fogli calcolo e programmi per la predisposizione delle presentazioni (in particolare Keynote). Alto il livello della conoscenza della rete e dei social network e dei sistemi di posta elettronica. So utilizzare sistemi di protocollazione informatica, consultazione e inserimento atti e dati (sicra web). Esperienza nell'utilizzo di software gestionali/contabili e web tools (es. Asana, Podio, Appair, Fatture in cloud). Alto livello utilizzo social network, soprattutto Facebook, YouTube, buona conoscenza Instagram e Twitter, conoscenza base Linkedin. Buon livello nell'utilizzo business di WhatsApp e Telegram. Alto livello conoscenza programma di gestione posta (Mail, Outlook, Spark, Zimbra). Alto Livello nell'utilizzo di Canva, livello base nell'utilizzo di programmi di elaborazione grafica (Affinity Design), livello medio nell'utilizzo di iMovie, conoscenza elementare della Adobe Suite (Premiere, Photoshop, Illustrator). Alto livello nell'utilizzo di Google suite (es.account e utilizzo documenti) e dei sistemi di archiviazione cloud (Drive, Dropbox, iCloud). Livello medio nella gestione di piattaforme Wordpress.

	Sistema operativo OSX (macOS High Sierra e precedenti)	Sistema windows (Windows 10 e precedenti)
Sistema operativo	Buono	Buono
Programmi di scrittura	Ottimo	Ottimo
Programmi di calcolo	Ottimo	Buono
Programmi funzionali a alle presentazioni	Ottimo	Buono
Browser	Ottimo	Ottimo
Software gestionali/contabili	Buono	
Social Network	Buono	
Software di posta	Ottimo	
Tool online di grafica	Ottimo	
Software grafica	Base	
Software montaggio video	Base	
Google suite	Ottimo	
Sistemi di archiviazione cloud	Ottimo	
Piattaforme wordpress	Buono	

## LINGUISTICHE

In ambito linguistico conosco le lingue inglese e francese, quest'ultima appresa durante un periodo di permanenza di un mese a Parigi ed in seguito approfondita a livello accademico.

AUTOVALUTAZIONE

LIVELLO EUROPEO (\*)

COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

**INGLESE**

B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	A1	Utente base

**FRANCESE**

(\*)quadro europeo di riferimento per le lingue.

