

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

RENZI VALENTINA

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Aprile 2007 - Novembre 2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ideadv Sardegna s.r.l. c/o Consorzio Quadrtech a r.l. Galleria dei Fonditori Pesaro (PU) www.ideadv20.it e www.quadrtech.it
 - Tipo di azienda o settore
Settore privato - servizi informatici alle imprese e alle P.A.
 - Tipo di impiego
Consulente a partita IVA e Impiegata amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità
Pratiche amministrative e contabili: amministrazioni clienti/fornitori:
attivazione agenzie di Viaggio, gestioni insoluti, attivazione contratti, fatturazione, registrazioni Co. Ge. attraverso il programma di contabilità Business, Telemarketing;
Rapporti con le banche, web banking
Rendicontazione di progetti di marketing turistico : per + servizi on-line agli operatori turistici (legge 598/2003);
- Date (da – a) **Agosto 2005 - Dicembre 2007**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Sistema Turistico Locale c/o Consorzio "Urbino e il Montefeltro" - via Puccinotti, 33 61029 Urbino (PU) www.urbinoeilmontefeltro.it
 - Tipo di azienda o settore
Settore Pubblico Privato
 - Tipo di impiego
Consulente a partita IVA
 - Principali mansioni e responsabilità
Pratiche amministrative (fatture, note spese, nota cassa, pagamenti, rapporti con le banche); convenzioni tra pubblico - privato
Rendicontazioni dei progetti di marketing turistico nell'ambito del Piano Promozionale Turistico Regionale per gli anni 2004, 2005 e 2006 e del progetto Leader Plus misura 3.3; Rapporti Regione Marche; Progetto Interregionale "Malatesta - Montefeltro"; Organizzazione per partecipazione fiere di settore; Segreteria, gestione prenotazioni, informazioni turistiche; Standista;
Correzioni testi e pubblicazioni promozionali;
Archiviazione dati statistici (access, excel), ricerca dati, analisi territoriale degli spostamenti turistici all'interno del STL;
- Date (da – a) **Agosto 2005 - Dicembre 2007**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio di Marketing Turistico Dott. Alessandro Sistri - Montefiore Conca (RN)
 - Tipo di azienda o settore
Privato

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Consulente
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaborazione nella redazione delle guide "Arti Nascoste";</p> <p>Collaborazione nella redazione della guida Touring Club Italiano: i "Territori dei Malatesta e Montefeltro";</p> <p>Collaborazione allo sviluppo del progetto di marketing "Strade Belle";</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	6 Maggio 2004 - 11 Luglio 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Provincia Pesaro Urbino c/o Consorzio "Urbino e il Montefeltro" – via Puccinotti, 33 61029 Urbino (PU)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settore Pubblico Privato</p> <p>Borsista</p> <p>Svolgimento del progetto: "L'innovazione tecnologica a servizio del prodotto turistico: l'analisi territoriale degli spostamenti turistici all'interno del sistema Turistico Locale "Urbino e il Montefeltro".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Ottobre 2003 - Marzo 2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comunità Montana Alto e Medio Metauro Via Manzoni, 25 61049 Urbania (PU)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>PA</p> <p>Stage Formativo</p> <p>Collaborazione nella realizzazione dei progetti di sviluppo turistico secondo il PPT Regionale 2004 -2005 per il Sistema Turistico Locale "Urbino e il Montefeltro"; Ricerca e analisi dei dati relativi ai progetti di sviluppo Turistico del Sistema;</p> <p>Aggiornamento e analisi dei dati statistici sull'offerta ricettiva del sistema; coordinamento delle informazioni;</p> <p>Collaborazione nell'organizzazione delle fiere di settore: Borsa Internazionale del Turismo - Milano; Expo Borsa del Mare - Pesaro; Standista nelle sopra citate fiere.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Febbraio - Aprile 2021
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	E-Train SRL Ente Accreditato Regione Marche
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Elementi di informatica, Pacchetto Office, Trattamento testi, Gestione della corrispondenza e privacy, Gestione organizzativa del lavoro, Sicurezza al videoterminale, Comunicazione interpersonale</p> <p>Addetto alle Attività Amministrativo Segretariali - Attestato di qualifica professionale EQF 3</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Settembre 1996 - Giugno 2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie 	Alma Mater Studiorum Università di Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Microeconomia e Macroeconomia, Statistica, Diritto privato, Diritto pubblico, Diritto commerciale, Politica Economica, Economia Internazionale</p> <p>Laurea in Economia del Turismo</p> <p>V. O. equiparata ad Economia e Commercio secondo il D.M. del 19 Ottobre 2000, G.U. n. 287.</p>

Aggiornamento

Settembre - Ottobre 2020

Prodos Academy

Corso di budget e rendicontazione dei progetti Europei-

Tecniche e metodi per la redazione di progetti Europei

Attestato di partecipazione

Dicembre 2019 - Gennaio 2020

ISIday Srl via Mameli 44 Pesaro

Corso di contabilità base

Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

base

base

base

Francese

intermedio

intermedio

intermedio

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali e di lavorare in team, buone capacità di ascolto maturate nelle esperienze lavorative precedenti e nei vari gruppi di interesse personale. Adattabilità, affidabilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di coordinamento acquisite nell'ambito dello svolgimento di progetti culturali, regionali e interregionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Buona padronanza degli strumenti **Microsoft Office** (in particolare Excel, Word, PowerPoint e posta elettronica). Buona padronanza di **Adobe Acrobat**.

Buona padronanza del gestionale di contabilità **Business** maturata nelle esperienze di impiegata amministrativa.

Conoscenza base delle applicazioni grafiche di Adobe PhotoShop /Gimp acquisita nel corso di fotografia digitale.

Certificato ECDL IT- SECURITY

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Interesse per la fotografia analogica e la stampa B/N

PATENTE O PATENTI

ALLEGATI