

Manuela Cracco

Dati personali

Residenza: *Via Diedo 21 – 30173 Mestre (Ve)*
Data e luogo di nascita: *Valdagno (VI), 19/01/1980*
e-mail: *manuelacracco@gmail.com*
tel. : *+393206258948*

Esperienze lavorative

- Da gennaio 2022 – ***Metrotime Società Cooperativa – Thiene (VI)***
Cooperativa di servizi per i lavoratori dello spettacolo
Ruolo: responsabile area soci
- da maggio 2012 a dicembre 2021– ***San Servolo Srl, Isola di San Servolo - Venezia***
Struttura ricettiva e centro congressi internazionale
Ruolo: responsabile ufficio congressi
Mansioni:
 - gestione budget
 - stipulazione contratti
 - relazioni con clientela nazionale ed internazionale, istituzioni, enti pubblici, fondazioni
 - coordinamento personale di assistenza e personale tecnico
 - elaborazioni offerte e preventivi per la realizzazione di convegni e seminari
 - intermediazione nella fornitura di servizi (tecnologia, interpretariato, gestione del personale di assistenza, transfer, catering, etc.) e nelle proposte di post-congress (attività extra-congressuali, turistiche e di intrattenimento)
 - assistenza in loco durante lo svolgimento degli eventi congressuali con reperibilità 7/7 giorni inclusi festivi e orari seraliTra i vari clienti: *Biennale di Venezia, World Health Organization , CICAIE, L'Oréal, Università Ca'Foscari, OGS, Edicom Finance, Ministero della Pubblica Istruzione, Ministero degli Interni, Université La Sorbonne, ECNP, University of Regina (CAN), Maryland College of Art, Temple University, International Society of Cancer Metabolism, European Orthopaedic Research Society.*
- da luglio 2006 ad aprile 2012 – ***San Servolo Srl, Isola di San Servolo - Venezia***
Struttura ricettiva e centro congressi internazionale
Ruolo: assistente al responsabile ufficio congressi
Mansioni:
 - relazioni con clientela nazionale ed internazionale
 - gestione contratti
 - supporto all'amministrazione per fatture e recupero crediti
 - elaborazioni offerte e preventivi per la realizzazione di convegni e seminari
 - costante supporto ed assistenza durante tutta la fase di creazione dell'evento dalla fornitura di servizi (tecnologia, interpretariato, gestione del personale di assistenza, transfer, catering, etc.) alle proposte di post-congress (attività extra-congressuali, turistiche e di intrattenimento)
 - assistenza in loco durante lo svolgimento degli eventi congressuali con reperibilità 7/7 giorni inclusi festivi ed orari serali
- da maggio 2004 a dicembre 2006 – ***Confartigianato Venezia, Venezia***
Associazione di categoria
Ruolo: addetta segreteria
Mansioni:
 - mansioni diverse nell'ambito di collaborazioni saltuarie:
 - segreteria e collaborazione nell'organizzazione dell'annuale manifestazione "Natale in Laguna", con la presenza di ospiti nazionali ed internazionali
 - segreteria generale e gestione appuntamenti
 - archiviazione settore contabile e buste paga

- da gennaio 2005 a febbraio 2005 – **Cultural Events Consulting International, Venezia**
Società di organizzazione eventi
 Ruolo: addetta segreteria e prenotazioni
 Mansioni:
 - gestione prenotazione eventi correlati al Carnevale di Venezia 2005 ed organizzati dalla società stessa quali ad esempio balli in maschera, tour in gondola, cene.
 - assistenza in loco durante i singoli eventi e supervisione dello svolgimento
 - fatturazione
- da luglio 2004 a ottobre 2004 – **Nexa s.a.s., Venezia**
Agenzia di servizi per l'organizzazione di eventi e congressi
 Ruolo: segreteria congressuale
 Mansioni:
 - relazioni con clientela nazionale ed internazionale
 - elaborazione proposte e preventivi per realizzazione convegni
 - segreteria dei singoli convegni: prenotazione presso strutture alberghiere, supporto e corrispondenza con i singoli partecipanti, gestione quote di iscrizione, fornitura di servizi
 - assistenza durante fase operativa del convegno
- da marzo 2004 a giugno 2004 – **Nexa s.a.s., Venezia**
Agenzia di servizi per l'organizzazione di eventi e congressi
 Ruolo: segreteria - tirocinio
 Mansioni:
 - segreteria e centralino
 - elaborazione proposte per realizzazione convegni
 - segreteria dei singoli convegni: prenotazione presso strutture alberghiere, supporto e corrispondenza con i singoli partecipanti, gestione quote di iscrizione, fornitura di servizi
- febbraio 2004 – **Associazione Laureati di Ca' Foscari**
Associazione Onlus
 Ruolo: segreteria - tirocinio
 Mansioni:
 - segreteria e centralino
 - aggiornamento database
- luglio 2003 – **Associazione 451 e Informagiovani, Valdagno (VI)**
Enti informativi e di supporto ai giovani
 Ruolo: collaborazione al progetto *Youth for a Clean Europe*
 Mansioni:
 - preparazione e traduzione di questionari e documentazione relativa al progetto
 - studio di itinerari
 - assistenza ai partecipanti di nazionalità lettone e spagnola durante il soggiorno
- da settembre 2003 a dicembre 2003 – **Istituto Italiano di Cultura di Marsiglia, Francia**
Organismo del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale italiano incaricato di diffondere e di promuovere la lingua e la cultura italiana
 Ruolo: tirocinio
 Mansioni:
 - segreteria, accettazione, centralino
 - supporto all'ufficio attività culturali: organizzazione di eventi, spettacoli, mostre e servizi correlati
 - traduzioni

Altre esperienze

- 2004-2006: *hostess congressuale per conto di varie agenzie a Venezia*
- 2006: *hostess di terra per conto di Wasteels Srl*
- 2004-2005: *occasionale attività di assistente alla vendita per conto di Nason Studio, Venezia*
- 2005: *occasionale attività di assistente alla vendita presso Intimissimi, Venezia*
- 2000-2003: *hostess promoter per conto di varie agenzie a Venezia e Vicenza*
- 1998-2002: *attività di collaborazione in occasione di manifestazioni musicali*

Istruzione accademica

- da ottobre 1999 a marzo 2003 - **Università Ca' Foscari, Venezia**

Qualifica conseguita: **Laurea in Lingue e Letterature Moderne e Contemporanee Occidentali (Anglo-americano e francese)**

Principali materie: Lingua inglese e francese; letteratura anglo-americana e francese

- 1994-1999 – **Liceo G.G. Trissino** – Valdagno (VI)

Qualifica conseguita: **Maturità scientifica ad indirizzo linguistico**

Istruzione complementare

- Luglio 2014 - **Certificate in Advanced English Grade C - Cambridge English Language Assessment**

- da gennaio 2005 a giugno 2007 - **Associazione Amicizia Italia Cuba Circolo di Venezia**

Qualifica conseguita: *attestato di studio della lingua spagnola*

Principali materie: lingua spagnola

- da settembre 2003 a dicembre 2003 – **Alliance Française, Marsiglia**

Corso intensivo di lingua francese

Conoscenze linguistiche

- **Lingua inglese:** ottima conoscenza parlata e scritta
- **Lingua francese:** ottima conoscenza parlata e scritta
- **Lingua tedesca:** conoscenza di base
- **Lingua spagnola:** conoscenza di base

Conoscenze informatiche

- *Utilizzo professionale di **Windows e Mac** e dell'intero Pacchetto **Office** (Word, Excel, PowerPoint)*
- *Conoscenza base di Photoshop*
- *Ottime capacità di utilizzo degli strumenti **web** e posta elettronica*
- *Ottime capacità di utilizzo degli strumenti **web 2.0**, social networks, blogging*

Informazioni aggiuntive

Attitudine al lavoro di squadra sviluppato in più di dieci anni di esperienza nel settore degli eventi congressuali.

Attitudine alle relazioni interpersonali nelle diverse lingue straniere conosciute; precisione.

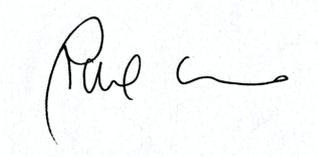
Disponibilità a viaggi lavorativi o trasferimenti medio-lungo termine anche in sede estera.

Interesse per viaggi, musica, cinema.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Venezia, 10/02/2022

MANUELA CRACCO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Manuela Cracco', is centered below the printed name. The signature is fluid and cursive, with a large initial 'M' and a long, sweeping tail.