

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CAVASSA SILVIA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Sato Civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

Dal 2002 al 2005

• Istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi, via S.Ottavio n. 20, 10124 Torino

• Qualifica conseguita

26/10/2005: laurea specialistica (II livello) in Scienze della Comunicazione, indirizzo Comunicazione per le Istituzioni e le Imprese.

Tesi in Economia della Cultura: *Il teatro in Piemonte. Organizzazione Scenari, sfide*. Relatore prof. Sergio Scamuzzi.

Voto di laurea: **110 e lode/110**

• Date

Dal 1998 al 2001

• Istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi, via S.Ottavio n. 20, 10124 Torino

• Qualifica conseguita

01/02/2002: laurea triennale (I livello) in Scienze della Comunicazione

Tesi in metodologia della ricerca sociale: *Come e quando si allestisce una mostra. Il caso di Palazzo Bricherasio*. Relatore prof. Sergio Scamuzzi.

Voto di laurea: 104/110

• Date

Dal 1993 al 1998

• Istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico/Classico Statale "J. Newton", via Paleologi, n. 22, 10034 Chivasso (TO)

• Qualifica conseguita

20 luglio 1998 Diploma di maturità classica

Voto: 44/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Da settembre 2016

• Dati del datore di lavoro

Fibering S.P.A., Viale Restelli 3/ 1- 20124 Milano, Tel. 02.00632100

• Tipo di azienda o settore

Operatore Nazionale di Telecomunicazioni

• Tipo di impiego

Sales Account

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione portafoglio clienti, gestione del pre – sales, gestione progetti speciali di comunicazione.

• Date

Da settembre 2012 settembre 2016

• Tipo di impiego

Account Free lance

• Principali mansioni e responsabilità

Principali clienti: Coppa del Mondo di Sci, Beretta, Herno, Mondiali di Pattinaggio Novara 2016.

- Date
- Dati del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2007 giugno 2012

Independent Ideas, corso XI Febbraio, 19 – 10152 Torino, Tel. 011. 276 89 32

Creative factory by Lapo Elkann

Account, Office Manager, Segreteria di Direzione,

In qualità di Account:

- gestione e relazione con: istituzioni, clienti, fornitori, management artisti, concessionarie di pubblicità e uffici stampa
- gestione e coordinamento produzione materiali di comunicazione Atl, Btl e Digital
- gestione, coordinamento, logistica eventi
- gestione mailing list prima e durante gli eventi
- gestione budget
- *coordinamento del team di volta in volta assegnato*

Principali clienti: Moschino, Meltin'Pot, Breil Milano, Comitato Italia 150, Publikompass, Levi Strauss Italia, Gruppo Finelco (Virgin Radio, Radio Montecarlo, Radio 105), Iveco, Caffè Vergnano, La Rinascente, Fandango, Nintendo DSI, La Stampa, Juventus, Fondazione Film Commission Torino Piemonte, Pinacoteca Giovanni e Marella Agnelli, Exor, Fondazione CittàItalia, Fondazione Agnelli, SAFM (Scuola di Alta Formazione Manageriale), BLav.

In qualità di Segreteria di Direzione:

- gestione dell'agenda dell'Amministratore Delegato, coordinamento delle agende dei soci, personal assistant dell'Amministratore Delegato.

Altre mansioni svolte:

- gestione dello start-up della sede di Torino
- analisi gestionale progetti d'agenzia
- supporto amministrativo

- Date
- Dati del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2005 a marzo 2006

Osbe S.r.l., via Vittime del Vajont, 58 – 10024 Moncalieri (TO), Tel. 011.647 17 71

Azienda di accessori per sci e motociclismo

Press Officer

Gestione dell'ufficio stampa in occasione di: Olimpiadi /Paralimpiadi Invernali di Torino 2006 Eicma 2006, Ispo 2006.

Dal 7 luglio 2005 al 31 dicembre 2005

Università degli Studi di Torino, via S. Ottavio, 20 – 10124 Torino, Tel. 011.670 61 11

Extracampus TV – la Tv sul digitale terrestre dell'Università degli Studi di Torino

Assistente alla Direzione e produzione

Coordinamento delle riunioni, redazione di meeting report, coordinamento dei redattori, segreteria.

Dal 2 febbraio 2004 al 30 aprile 2005

Regione Piemonte, piazza Castello, 165 – 10124 Torino, Tel. 01.432 20 11

Assessorato alla Valorizzazione dell'Identità del Piemonte,

Addetta alla segreteria e supporto in ambito comunicazionale.

Ottenuto attestato di lodevole servizio. Supporto alla gestione delle deleghe all'Immigrazione, Emigrazione e Teatro. Gestione del festival "Aspettando Ziggy Stardust – Piemonte Music Festival".

Da dicembre 2002 ad aprile 2003

Collarino e Morandi Comunicazione, via Santa Chiara, 50 - 10124 Torino, Tel. 011.431 01 52

Agenzia di Comunicazione, ambito realizzazione eventi

Junior Account

Collaborazione e coordinamento realizzazione convention dealer europei Iveco per lancio Stralis e Eurocargo.

Collaborazione per campagna di comunicazione di lancio del Master I° Livello in "Produzione Cinematografica: l'arte e i mestieri", istituito presso la facoltà di Ingegneria del Cinema del Politecnico di Torino

Dal 2000 al 2005

Daytravel Magazine, via Colombo, 11/2 – 10128 Torino, Tel. 011. 59 38 27

Mensile di Turismo on-line

Redattore capo

- Date
- Dati del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Dati del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Dati del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Dati del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	FRANCESE LIVELLO BUONO LIVELLO BUONO LIVELLO BUONO
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE LIVELLO BUONO LIVELLO BUONO LIVELLO BUONO
	CINESE LETTURA, SCRITTURA ED ESPRESSIONE ORALE 2° LIVELLO HSK CONSEGUITO A GIUGNO 2018. IN CORSO ABILITAZIONE PER IL 3° LIVELLO HSK.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Senso di responsabilità, spirito di gruppo, flessibilità, facilità relazionale, capacità di organizzazione: queste sono le mie capacità e competenze acquisite soprattutto in ambito lavorativo, poiché le mansioni da me svolte hanno previsto nella maggioranza dei casi un lavoro in team. Ho imparato a lavorare in squadra anche grazie al nuoto, sport che ho praticato a livello agonistico per 10 anni, e alla scuola di recitazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Spesso mi è stata affidata la responsabilità dei progetti a cui ho collaborato e pertanto ho coordinato e diretto il personale che di volta in volta mi è stato assegnato. In particolare, nelle mie ultime due esperienze di lavoro ho seguito in prima persona lo <i>start up</i> dell'Ufficio (che ho gestito e gestisco in quanto assistente del mio titolare) e mi sono occupata personalmente dell'addestramento dei nuovi collaboratori.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO PIATTAFORMA WINDOW, PACCHETTO OFFICE, MAC E DEGLI APPLICATIVI ADOBE PHOTOSHOP, KEYNOTE. BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DEI PRINCIPALI SOCIAL (INSTAGRAM, FACEBOOK, TWEETTER). CONOSCENZA DEL LINGUAGGIO HTLM E XLM. CONOSCENZE DI BASE DELLE TECNICHE DI RIPRESA E DI MONTAGGIO AUDIO E VIDEO. COMPETENZE DI BASE DI SCENEGGIATURA.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	CORSO DI SICUREZZA NEL DISCORSO, USO DELLA VOCE, EFFICACIA NELLA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO. DIPLOMATA ALLA SCUOLA DI RECITAZIONE TEATRO DELLE DIECI DI MASSIMO SCAGLIONE.
HOBBIES ED INTERESSI	NUOTO, SNOWBOARD, RECITAZIONE, CINEMA, FOTOGRAFIA.
PATENTE O PATENTI	Patente B