



## CURRICULUM VITAE

ALESSANDRA BOLOGNINI

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

Marzo 2003-ad Aprile 2022

**I&C srl**

**Project Leader Organizzazione di eventi congressuali ed espositivi**

Gestione delle fasi organizzative, identificazione e contatto con fornitori, identificazione location, gestione della grafica/comunicazione evento, gestione partecipanti e ospitalità/viaggi ospiti, gestione e coordinamento staff in sede di evento, gestione servizi catering. Coordinamento di strumenti, canali e strategie promozionali

Gestione amministrativa: realizzazione preventivo, gestione sponsorizzazioni, consuntivazione evento, fatturazione.

Dal 1997 al 2003

**Gruppo Sabatini**

**Responsabile Commerciale divisione Eventi fieristici**

Attività commerciale per vendita di spazi fieristici e sponsorizzazioni

Coordinamento staff commerciale

Contributo alla definizione dei contenuti e delle strategie di marketing delle Manifestazioni. Coordinamento della segreteria Organizzativa

Dal 1995 al 1997

**PRB Packaging Systems srl – Produzione macchine imballaggio**

**Assistente di Direzione per il mercato estero** e coordinatrice degli eventi promozionali, fieristici.

Dal 1986 al 1994

**Gema srl – Organizzazione di Manifestazioni Fieristiche**

Assistente alla direzione Commerciale e addetta alla vendita di spazi fieristici e coordinamento di iniziative speciali

### FORMAZIONE

---

1988

Laurea con lode in Lingua e Letteratura Inglese – Università di Bologna

### LINGUE STRANIERE

---

Inglese C1 – Spagnolo B2 – Francese – B1

### ATTITUDINI

---

Mi ritengo una persona socievole, ottimista con una buona dose di empatia e capacità di problem solving. Amo viaggiare, leggere, conoscere luoghi e persone.

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.