



ROMINA BISACCIA

WEDDING - EVENT PLANNER

DATA DI NASCITA: 22/08/1989

NAZIONALITA': Italiana

COMPETENZE

- Organizzazione di Eventi
- Basi Amministrative
- Gestione Diretta del Cliente
- Coordinamento team e fornitori
- Gestione Pagine Social
- Gestione Business Timeline
- Docente per corsi di formazione
- Ottime capacità commerciali

LINGUE

Italiano: madrelingua
Inglese: intermedio/avanzato

CONTATTI

Email: rominabisaccia@hotmail.it

FORMAZIONE

01/09/2003 – 15/07/2008 – GENOVA, Italia DIPLOMA
LICEO SCIENTIFICO
Liceo scientifico "E. Fermi"

2008 – 2011 – GENOVA, Italia
DIPLOMA DI LINGUA INGLESE
Wall Street Institute

2014 – VICEVANO, Italia
ATTESTATO AL CORSO "EVENT MANAGER"
Mauro Adamì

ESPERIENZE PROFESSIONALI

01/02/2024 – Attuale

Segretaria amministrativa e Event Manager
AIDDA DONNE IMPRENDITRICI
DELEGAZIONE LIGURIA

- Addetta alle mansioni di segreteria e contabilità
- Gestione e archiviazione documenti
- Organizzatrice degli eventi mensili dell'associazione
- Gestione e aggiornamento della lista associate
- Gestione dei rapporti diretti con le associate per il coinvolgimento agli eventi.

15/10/2013 – Attuale

WEDDING PLANNER

Titolare dell'attività l'Atelier degli Eventi.
Organizzo, progetto ed allestisco matrimoni, eventi pubblici e privati con particolare attenzione al settore del Destination Wedding, rivolto alle coppie straniere che convolano a nozze nella nostra regione.

- Gestione degli accordi commerciali
- Consulenza diretta col cliente
- Gestione del budget
- Progettazione totale dell'evento
- Ricerca fornitori
- Gestione e trattativa preventivi dei collaboratori esterni
- Coordinamento team selezionato per l'evento
- Ottime capacità di problem solving
- Docente per aspiranti Wedding Planner
- Formatore di staff interno
- Gestione clienti italiani ed esteri
- Creazione e gestione pagine social e sito web aziendale

2023 – Attuale

FONDATRICE
ASSOCIAZIONE VERDE MAMMA

Orientamento e supporto nel percorso della fecondazione assistita.

Presidente e fondatrice addetta all'amministrazione ed alla gestione marketing e media marketing dell'associazione.

COMPETENZE DIGITALI

Posta elettronica / Google / Social Network / Windows / Microsoft Office / GoogleChrome / Utilizzo del browser / InternetExplorer / Instagram / Safari / IOS / Iphone / Gestione autonoma della posta e-mail / - Buone competenze nell'uso delle piattaforme Windows MacOS Android iOS / Outlook / Elaborazione delle informazioni / Gmail / Skype / Whatsapp / office / Gestione PDF / Social / Utilizzo di Social Network (Instagram Facebook Pinterest TikTok Snapchat) / Utilizzo dei vari browser come Google Chrome Internet Explorer Mozilla Firefox e Safari

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue: Inglese

ASCOLTO: B2
LETTURA: C1
ORALE: B2
SCRITTURA: C1

21/01/2020 - 21/02/2022

**Impiegata commerciale e amministrativa
BNG FOOD & BEVERAGE**

- Ricerca di mercato e acquisizione nuovi clienti
- Gestione e assistenza clienti
- Relazione e selezione fornitori
- Gestione ordini ed inventario a magazzino
- Addetta alle telefonate ed evasione ordini
- Gestione e coordinamento personale interno

2012 - 2014

**Impiegata di segreteria
F.LLI BISACCIA SRL**

- Addetta alle mansioni di segreteria
- Gestione documenti
- Relazione con fornitori e gestione ordini
- Assistenza al cliente
- Gestione primanota e corrispettivi

01/10/2009 - 29/02/2012

**Impiegata di segreteria
BAGIACCHI GIORGIO SRL**

- Addetta alle mansioni di segreteria
- Gestione primanota e corrispettivi
- Relazione con fornitori e gestione ordini
- Assistenza al cliente
- Assistenza tecnica c/o il cliente
- Installazione macchinari c/o il cliente

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".