

INFORMAZIONI PERSONALI Tina Van Impe

Sono una cittadina belga, residente in Toscana dal 2016. Dopo aver ottenuto le Lauree in Lingue, Lettere e Gestione Aziendale Internazionale, ho trascorso gli ultimi anni a costruire delle esperienze professionali in marketing digitale, amministrazione e comunicazione in Belgio e Italia. Queste mi hanno aiutato a sviluppare forti competenze linguistiche ed informatiche, oltre alla capacità di individuare i bisogni e le sfide attuali di aziende e individui. Sono appassionata dello *storytelling* e del mondo digitale, e credo che il creare di valore sia nel condividere di conoscenza con e per gli altri.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- da 05/2018 a 12/2018 **Wine Shop Assistant Manager**
Terra Moretti - Tenuta La Badiola, Castiglione della Pescaia (GR), Italia
- Creare un'esperienza di acquisto completa fornendo assistenza ed informazioni utili sui prodotti e servizi;
 - Gestire tutte le procedure amministrative ed operative; rispondere alle e-mail ed al telefono, elaborare fatture, preparare ordini, spedizioni, inventario con aggiornamento dei prezzi;
 - Promuovere il vino Acquagiusta mediante l'organizzazione di tour nella cantina, degustazioni, eventi speciali per i clienti e la partecipazione a convention per esplorare nuove opportunità commerciali.
- da 12/2017 a 05/2018 **Assistente Amministrativa e Coordinatrice Studenti**
Polimoda - Fashion Institute of Technology New York State University, Firenze, Italia
- Fornire supporto amministrativo al dirigente, al corpo docente e agli studenti, assicurando la pubblicazione tempestiva online di informazioni accurate e aggiornate sul programma e materiale didattico; rispondere a richieste via telefono, email e di persona per la pianificazione di riunioni ed eventuali servizi di supporto;
 - Pianificare e coordinare attività, eventi e visite (extra) curriculari per gli studenti.
 - Cura dei siti Web interni per studenti e docenti, monitorando il blog e i canali di social media del corpo studentesco e creando dei moduli online, questionari, fogli di lavoro, brochure.
- da 02/2017 a 11/2017 **Assistente Marketing & Sales**
Artviva High-Quality Small-Group Tours & Events, Firenze, Italia
- Agire come punto di riferimento per clienti, dirigenti, personale, guide e fornitori, rispondendo al telefono ed alle email, gestendo le richieste, le prenotazioni e le procedure di check-in al front desk;
 - Verificare se le informazioni di ogni prenotazione fossero complete e corrette, aggiornando il database aziendale, generando rapporti settimanali sulle vendite, classificando fatture e studiando nuove strategie e strumenti per migliorare sia l'efficienza delle operazioni d'ufficio che l'efficacia del servizio clienti;
 - Gestire la pianificazione e l'esecuzione dei tour ed degli eventi pubblici e privati.
- da 10/2016 a 12/2016 **Assistente Museo (stage)**

Fondazione Salvatore Ferragamo, Firenze, Italia

- Offrire supporto all'amministrazione ed alle operazioni giornaliere; p.es. l'emissione dei biglietti d'ingresso, rispondere al telefono ed alle e-mail, copiare e organizzare materiali per l'archivio, svolgere attività di vendita nello shop del museo, aiutare i curatori ed altro personale a spostare e cambiare i display della mostra;
- Collaborare allo sviluppo di programmi educativi, workshop e attività per vari tipi di pubblico (scuole, famiglie e adulti), fornire tour in inglese, italiano, francese e olandese; assistere ad eventi speciali.

da 02/2016 a 05/2016

Assistente Marketing & Sales B2B (stage)
NAPIER – B2B Digital Marketing Agency, Firenze, Italia

- Produrre un rapporto approfondito su opportunità di crescita internazionale in Belgio ed Olanda, identificando nuovi clienti (contattandoli via telefono, e-mail o Skype);
- Preparare e condurre viaggi d'affari a Bruxelles, Anversa e Amsterdam per incontrare i potenziali clienti e proporgli delle idee per progetti di collaborazione;
- Assistere il personale nella creazione e traduzione di contenuti per il Web, contratti, presentazioni aziendali, preventivi, comunicati stampa.

da 02/2015 a 05/2015

Assistente Comunicazione Online & Social Media (stage)
FILM FEST GHENT - World Soundtrack Awards (WSA), Ghent, Belgio

- Creare contenuti per i social media ed il sito web che incoraggino l'interazione con il pubblico e coltivino le relazioni con blogger e influencer;
- Aiutare a sviluppare i canali di social media e le campagne di email marketing per promuovere progetti WSA, come il Concorso di Composizione Annuale e la Post-Laurea europea in Composizione per il Cinema;
- Assistere il direttore della comunicazione monitorando le notizie e le tendenze del settore, controllando le newsletter ed i contenuti per il sito web, scrivendo rapporti sulle riunioni ed aggiornando il database dei contatti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

da 09/2014 a 09/2016

Laurea Magistrale in Letteratura Moderna Comparata

Livello 7

Università di Ghent, Ghent, Belgio: *Cum Laude*

- Storia del Cinema ed Estetica
- Letteratura italiana
- Letteratura e Società
- Letteratura nel campo culturale

da 09/2015 a 06/2016

Laurea Triennale in Gestione Aziendale Internazionale

Livello 6

Collegio Universitario di Ghent, Ghent, Belgio: *Cum Laude*

- Commercio internazionale
- Imprenditorialità internazionale
- Abilità e linguaggio internazionale

da 01/2010 a 09/2014

Laurea Triennale in Linguistica e Lettere Francesi e Italiane

Livello 6

Università di Ghent, Ghent, Belgio: *Bene Probatus*

- Letteratura e Linguistica italiana e francese
- Teorie di Letteratura
- Storia e Tipologia delle Lingue Romanze

da 09/2006 a 06/2009

Diploma di Liceo delle Scienze Umane indirizzo Economico – Linguistico
Liceo EDUGO De Toren, Belgio, Giu 2009: *Magna Cum Laude*

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Olandese

| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | PRODUZIONE SCRITTA | |
|--------------|---|---------|-------------|--------------------|----|
| | Ascolto | Letture | Interazione | Produzione orale | |
| Italiano | C2 | C2 | C2 | C2 | C2 |
| | Certificazione CILS C2 di italiano, Università per Stranieri di Siena (UniStraSi), Marzo 2019 | | | | |
| Inglese | C2 | C2 | C2 | C2 | C2 |
| | Cambridge CELTA: Certificate in Teaching English to Speakers of Other Languages +International House – Accademia Britannica, Roma, Luglio 2019 | | | | |
| Francese | C1 | C1 | C1 | C1 | C1 |

Laurea Triennale in Letteratura e Linguistica francese

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue
Competenza digitale

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------------------|---------------|------------------------|-----------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Avanzato | Avanzato | Intermedio | Base | Base |

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona padronanza degli strumenti della suite di Google per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione, creazione di siti)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita (p.es. Adobe Light Room) come fotografo a livello amatoriale
- buona padronanza di strumenti di grafica digitali (p.es. Canva)

Patente di guida B

ALLEGATI

- Domanda di Partecipazione;
- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- Copie autenticate delle lauree accompagnate da traduzione in lingua italiana;
- Certificazione CELTA dell'International House Roma

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, contenuti nel presente CV, ai sensi del Art. 13 del GDPR 679/16.