



MARIANNA DUREGON

INFORMAZIONI PERSONALI

- Stato civile: nubile
- Nazionalità: italiana
- Data di nascita: 30 marzo 1982
- Luogo di nascita: Noale (Ve)

ISTRUZIONE

2004 Iscrizione al corso di laurea specialistica in Economia e Gestione delle Arti e delle Attività Culturali di Ca' Foscari

2004 Conseguimento della laurea triennale in Economia e gestione dei servizi turistici di Ca'Foscari

2001 Conseguimento del diploma di perito turistico ottenuto presso l'Istituto Tecnico "G. Mazzotti" di Treviso con il voto 95/100

CONOSCENZE LINGUISTICHE

INGLESE Parlato: buono Scritto: buono

TEDESCO Parlato: discreto Scritto: buono

SPAGNOLO Parlato: buono Scritto: buono

COMPETENZE INFORMATICHE

Uso dei sistemi operativi Windows, in particolare ottima conoscenza dei software Word, Power Point e Microsoft Internet Explorer. Conoscenza molto buona del programma Excel e Access.

Ottima conoscenza di piattaforme di grafica come Canva Pro

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da gennaio 2023 impiegata presso Casanova srl con ruolo di commerciale per le aziende collegate **Alilaguna Spa**, Bucintoro Viaggi srl e Venezia Turismo Società Consortile a r.l.

Da settembre 2019 libera professionista come consulente marketing e comunicazione per la definizione di strategie e posizionamento di brand start-up, liberi professionisti e piccole/medie imprese.

Da settembre 2019 libera professionista nel settore marketing sociale in collaborazione con **WelfareCare srl** con il compito di sviluppare sul territorio eventi di prevenzione del tumore al seno grazie alla collaborazione tra PMI attraverso l'erogazione di ecografie e mammografie gratuite alle donne dai 35 ai 49 anni.

Da maggio 2017 **libera professionista** nel settore del marketing B2B e fidelizzazione clienti per PMI in collaborazione con la multinazionale myWorld Solutions AG.

Da settembre 2011 a maggio 2017 responsabile ufficio commerciale Italia ed Estero dell'azienda **Rizzato Spa** con le seguenti mansioni:

- gestione clienti esistenti dei contratti di fornitura e inserimento ordini di vendita
- gestione delle spedizioni nazionali e/o internazionali
- interfaccia tra l'ufficio tecnico/Direzione/clienti per l'analisi di fattibilità dei progetti
- affiancamento di Direzione per la formulazione delle offerte e nello sviluppo di nuovi progetti
- individuazione potenziali clienti e contatti
- analisi andamento vendite attraverso studio del fatturato per cliente e per settore
- individuazione canali pubblicitari (portali dedicati, fiere, riviste di settore) per la promozione dell'azienda
- creazione e gestione nuovo sito internet

Da gennaio 2010 impiegata presso la ditta **B&B srl** nella gestione e coordinamento dell'attività di importazione e distribuzione in Italia dei marchi Ed Hardy, Christian Audigier, Paco Chicano e Chrystal Rock con le seguenti mansioni:

- Rapporti con la casa madre americana dei marchi per tutti gli aspetti (acquisti, marketing, sviluppo e ricerca)
- Gestione del comparto vendite per il controllo e il potenziamento della rete vendita
- Gestione ordini dei clienti
- Gestione dello spaccio aziendale

Da luglio 2008 impiegata presso **Expo Venice Spa** nella segreteria Organizzativa dei seguenti eventi:

- Festival dell'Aria
- Venezia Porta d'Oriente – Fiera in Maschera
- Salone Nautico Internazionale di Venezia
- Mare Maggio
- Digital Expo
- IDC Contract
- Salute@Venezia
- En Plein
- Arma Antiqua

L'attività svolta, leggermente differenziata a seconda degli eventi, prevedeva:

- Collaborazione nell'attività marketing – commerciale
- Rapporti diretti con gli espositori – sponsor – fornitori
- Gestione diretta - in coordinamento con la Direzione dell'Ufficio Tecnico – della parte logistico – organizzativa: assegnazioni spazi espositivi, servizi agli espositori, organizzazione convegni e eventi in fiera, coordinamento trasporti e servizi al pubblico, organizzazione del personale in fiera, gestione biglietterie ecc.
- Controllo Budget eventi – verifica preventivi/consuntivi fornitori

Dal 2006 impiegata a tempo indeterminato presso la Cooperativa **Codess Cultura** nell'organico della società VeneziaFiere s.p.a. (di cui Codess Cultura ha una partecipazione societaria) nella segreteria organizzativa per gli eventi annuali:

- Nature – Fiera del naturale e del benessere
- Bbcc EXPO - Salone dei Beni e delle Attività Culturali
- Restaura - Salone del Restauro dei Beni Culturali
- Venice Video Art Fair

L'attività svolta, leggermente differenziata a seconda degli eventi, prevedeva:

- Organizzazione rete commerciale, creazione e gestione di mailing list mirate al target di "espositore tipo" individuato per ciascun evento
- Collaborazione nell'attività marketing – commerciale
- Collaborazione con l'ufficio stampa nella parte di "comunicazione dell'evento" (elaborazione stampati, brochure, comunicati stampa, gestione sito internet ecc.)
- Rapporti diretti con gli espositori – sponsor – fornitori
- Gestione diretta - in coordinamento con la Direzione dell'Ufficio Tecnico – della parte logistico – organizzativa: assegnazioni spazi espositivi, servizi agli espositori, organizzazione convegni e eventi in fiera, coordinamento trasporti e servizi al pubblico, organizzazione del personale in fiera, gestione biglietterie ecc.
- Controllo Budget eventi, verifica preventivi/consuntivi fornitori

Settembre – Dicembre 2005 contratto a progetto con **VeneziaFiere S.p.A.** per la gestione della segreteria generale e supporto alla segreteria organizzativa del IX Salone dei Beni e delle Attività Culturali

4 - 11 Giugno 2005 impiego nell'ufficio stampa della **51° Biennale delle Arti Visive di Venezia** nel settore degli accreditati della stampa italiana.

Aprile - Dicembre 2005 bibliotecaria presso la biblioteca di studi linguistici e letterari delle culture europee e post-coloniali di Venezia con contratto di collaborazione generica per conto dell'Università Ca'Foscari

Marzo - Dicembre 2005 contratto a progetto con **Codess Cultura** nel servizio svolto presso il Consiglio Regionale del Veneto con il compito di redazione della rassegna stampa giornaliera.

Da luglio 2004 collaborazioni occasionali con **Codess Cultura** nella gestione del centralino, della segreteria e in supporto agli uffici commerciale e amministrativo

FORMAZIONE

Nel corso del 2020 formazione online sui social in particolare corsi con Grace The Amazing sull'utilizzo professionale di Instagram

Dal 2018 formazione annuale con Evolution Forum su vendita, leadership, soft skills, team leading, management

Settembre 2016 Corso Structogram® Training System con IABI Istituto di Analisi Biostrutturale

Dicembre 2015 Corso "Delivery as promised" con Heiko Xplore sulla programmazione di produzione in un'azienda organizzata secondo criteri moderni

Agosto 2015 Corso di public speaking con Formazione 7.9
Giugno 2015 e 2016 corso di tre giorni con il formatore Eric Worre per la costruzione e gestione di network

Nell'anno 2007 acquisizione del certificato dei seguenti corsi:

- addetto alla Squadra di pronto intervento antincendio (rischio medio)
- formazione pronto soccorso e emergenze

IMPEGNO SOCIALE E ALTRE ATTIVITA'

Da ottobre 2021 corso di teatro con la compagnia amatoriale SaltInPalco

Da settembre 2021 socia del Lions Club di Noale

Da settembre 2020 Consigliera Comunale della Città di Noale con delega ai rapporti con le Associazioni e Consigliera dell'Unione dei Comuni del Miranese

Dal 2016 al 2020 volontaria della Pro Loco di Noale

Agosto 2003 servizio di volontariato tramite la Caritas di Venezia presso la comunità di Slobozia in Romania per attività di creazione centri estivi e supporto alle attività di sostegno alle famiglie

Agosto 2002 servizio di volontariato presso la Comunità di Sant'Egidio a Roma per il supporto alle attività quotidiane nel sostegno e cura dei senza tetto.