



## Silvia Pallini

📍 Via Fratelli Bandiera 110, 56023 Cascina, Pisa

☎ +39 392 0718195

✉ [pallini.sil@gmail.com](mailto:pallini.sil@gmail.com)

Sesso femminile

Data di nascita 31/03/1984

Nazionalità Italiana

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 2022 a oggi

#### **Studentessa in UI/UX DESIGN presso Start2Impact University**

Sono una studentessa appassionata e motivata in UI/UX Design, attualmente oltre la metà del mio percorso di studi. Ho ottenuto eccellenti risultati nei miei esami, dimostrando competenze e dedizione nel mio campo di interesse. Con una solida base teorica e una crescente esperienza pratica, sono desiderosa di mettere in pratica le mie abilità e contribuire attivamente a progetti nel settore del design digitale.

Dal 2018 al 2022

#### **Operatrice Front Office presso Spazio Enel**

Gestione dei clienti dall'accoglienza in ufficio fino alla lavorazione e cura dell'avanzamento delle relative pratiche. Gestione completa del sistema CRM integrato. Pratica nel risolvere i problemi in maniera veloce e ordinata e ottima gestione della comunicazione emozionale con il cliente.

Dal 2018 ad oggi

#### **Presidente di "Associazione Culturale Hydra"**

L'Associazione è nata con lo scopo di poter continuare a realizzare la Pisa Tattoo Convention che conta ormai quasi 10 anni di attività. Mi occupo di tutte le mansioni organizzative relative all'evento: dalla ricerca degli espositori e dei collaboratori, alla creazione del sito web fino all'allestimento e l'organizzazione amministrativa e dello staff in fiera.

Dal 2010 al 2018

#### **Socio amministratore**

Original Idea! Eventi e Servizi s.n.c

- Coordinamento generale e pratico; cura delle relazioni, organizzazione della parte Staff eventi e bar, ricerca delle risorse, organizzazione di eventi, servizi vari: accoglienza visitatori ed espositori, reception, biglietteria, realizzazione campagne pubblicitarie.
- Catering
- Pisa Tattoo Convention, Pisa Vintage e Fiera del Disco:  
In questi anni mi sono occupata della gestione degli spazi all'interno delle location stabilite, l'allestimento la gestione del budget e della gestione di tutta la parte di accettazione, amministrazione e cura degli espositori/artisti/professionisti nei mesi prima dell'evento; durante l'evento mi occupo della gestione pratica, del personale dello staff e relativi ruoli, della scaletta degli spettacoli e la parte di accoglienza artisti interni all'evento.

Dal 2012 ad agosto 2018

#### **Gestione del servizio bar, barista.**

- Circolo Arci Alberone, Pisa.  
Negli anni ho svolto tutte le mansioni che una gestione di un Circolo con molte attività richiedeva: ordini e forniture, allestimento, gestione dello staff, oltre alla realizzazione di piccoli eventi e aperitivi musicali.

- 2010-2012 **Gestione staff, responsabile del servizio reception e receptionist.**
- Comune di Pisa, Centro Espositivo e Museale "SMS", San Michele degli Scalzi.
  - collaborazione su alcuni dei servizi pubblicitari con l'azienda Pomilio Blumm di Pescara, riguardanti i progetti Piuss del Comune di Pisa (recupero mura, Piazza Cavalieri, Corso Italia).
- 2009 **Società cooperativa Leopolda**
- Collaborazione nella segreteria organizzativa della manifestazione "Pisa Unica Terra di Vino" per la Provincia di Pisa. Contatti e cura dei contenuti per stampa del materiale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- Dal 2010 ad oggi In continua evoluzione e studio per la creazione, gestione e messa in pratica degli eventi fieristici.
- Attualmente iscritta a due corsi di formazione riguardo alle strategie comunicative, campagne pubblicitarie, gestione bilanci e contabilità per il raggiungimento degli obiettivi nel campo degli eventi, con particolare interesse riguardo alla parte di Web Marketing.
- 2009 **Corso formativo per addetti alla Security.**  
Società Aeroporto Toscano (S.A.T.) Galileo Galilei S.p.A.
- Attività di segreteria e gestione comunicazioni con i clienti.**  
Banca Sara Pisa
- 2007 2012 2017 **Corso di Formazione HACCP**  
Attestato, rinnovo ogni 5 anni.
- 2008 **Banconista, commessa e addetta alla gastronomia**  
Cibitaly Pisa  
**Commessa**  
Abbigliamento Irregular Pisa
- 2007 **Portfolio LTD London – Produzioni Musicali**  
Secretary and Personal Assistant
- 2005-2006 **Hostess di Sala**  
Varie attività di stage come hostess in eventi particolarmente professionalizzanti come Cittadinanza attiva, *Pisa World Cup*, *Uefa Under 17*.  
Attestati di partecipazione ai convegni medici presso il CNR, *Centro Nazionale delle Ricerche* di Pisa
- 2006 **Istituto IPSAAR G. Matteotti di Pisa**  
**Diploma di Tecnico dei Servizi Turistici ed Economici**  
**74/100**
- 2003-2004 **Magazziniera e gestione magazzino**  
Calzaturificio Augusta Navacchio Pisa
- 2001-2002 **Cassiera c/o Ipercoop Cascina**  
2000-2002 **Baby sitter per 2 anni, presso la stessa famiglia.**
- Attività svolte nei periodi estivi o nei fine settimana durante il periodo scolastico. Ho sempre voluto rendermi autonoma e indipendente dall'età di 17 anni

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **ITALIANO**

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
<b>INGLESE</b>	<b>C1</b>	<b>C1</b>	<b>C1</b>	<b>C1</b>	<b>C1</b>
SPAGNOLO	A2	A2	A1	A2	A1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative organizzative e gestionali

- possiedo un'ottima competenza comunicativa della lingua Inglese acquisita durante la mia esperienza di segretaria e assistente personale a Londra durata 12 mesi.
- possiedo un'ottima competenza comunicativa e gestionale delle pubbliche relazioni grazie al lavoro che ormai svolgo da anni come organizzatrice di eventi fieristici.
- Leadership (responsabile durante i miei eventi dell'organizzazione del team).
- Ottima capacità di problem solving.

Competenze professionali

- Organizzazione eventi: principalmente le parti creativa e pratica e PR.
- Segreteria organizzativa / gestione clienti.
- Organizzazione e gestione del personale e clienti in fiera.
- Barista e gestione ordini, forniture e gestione del personale

Competenze digitali

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

- **ottima** padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) per quanto riguarda l'archiviazione dei dati, la contabilità.
- **discreta** padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Patente di guida B, automunita

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Affidabile e sorridente; ottima capacità di lavorare sotto pressione e sotto stress; creativa, veloce ad imparare e con un'ottima capacità di risolvere problemi.

Sono predisposta sia al lavoro di squadra che al lavoro di programmazione personale, mi adatto molto velocemente ai diversi ruoli che mi competono nei vari ambiti lavorativi.

\* Io sottoscritta Silvia Pallini, autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.