

INFORMAZIONI PERSONALI

MARTA BIFFIS



Via [REDACTED]

[REDACTED]

✉ marta.biffis@gmail.com

Sesso: Femminile Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO PER LA
QUALE SI CONCORRE

Segreteria comunicazione e animazione
G.A.L. dell'Alta Marca Trevigiana Soc. Cons. a R.L.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da 06/05/2009 tutt'ora impiegata

Segreteria comunicazione e animazione

G.A.L. DELL'ALTA MARCA TREVIGIANA SOC. CONS. A R.L. – VIA ROMA, 4 – 31053 PIEVE DI SOLIGO TV con le seguenti mansioni:

- prima fase tenuta contabilità e gestione fatturazione
- gestione e aggiornamento sito web www.galaltamarca.it
- gestione e aggiornamento strumenti di comunicazione e archivio quali: Google Drive e Youtube, social : facebook, Instagram
- realizzazione video, grafica e materiale fotografico relativi ad eventi, riunioni, manifestazioni, inaugurazioni di attività e progetti inerenti al GAL
- predisposizione e invio newsletter con cadenza bimestrale
- supporto al Direttore del GAL per le seguenti attività di comunicazione e animazione:
 - redazione di testi per post, news su bollettini informativi, redazione di newsletter, brevi articoli destinati a canali di comunicazione tradizionali (TV, radio, giornali) nonché al sito istituzionale e ai canali social del GAL
 - gestione rapporti con gli organi di informazione a livello locale sia della carta stampata, sia della rete web, al fine di diffondere notizie e promuovere l'attività del GAL
 - supporto alla preparazione e organizzazione di eventi/incontri/convegni sostenuti dal GAL relativi all'elaborazione ed attuazione della Strategia di Sviluppo Locale
 - gestione sportelli informativi fisici e virtuali per dare orientamento, informazione e assistenza tecnica su servizi, bandi e avvisi pubblici promossi dal GAL
 - supporto allo svolgimento di attività di consultazione nel partenariato, dei portatori d'interesse e della comunità locale
 - supporto nell'organizzazione di incontri per la promozione e divulgazione del PSL sul territorio.
 - supporto nella comunicazione al Responsabile dei Progetti di Cooperazione 2007 - 2013 Piave Live e Turismo Pedemontano Veneto, del Progetto di Cooperazione transfrontaliera Italia Slovenia Slow Tourism, del Progetto: Interventi in materia di tutela e valorizzazione dell'architettura rurale" e della Programmazione 2014 2020 Progetto: Veneto Rurale, contatti e gestione rapporto con organi di stampa, organizzazione
- Segreteria e animazione dell' I.P.A. Terre Alte della Marca Trevigiana con organizzazione eventi, focus group, Uffici di Presidenza e Tavoli di Concertazione, supporto al Responsabile delle domande di finanziamento regionale dei progetti delle IPA e informazione e animazione con aggiornamenti sul sito web e social network. **Attività svolta su incarico del GAL dell'Alta Marca Trevigiana.**
- Segreteria supporto del Presidente e animazione dell'Osservatorio del Paesaggio delle Colline dell'Alta Marca Trevigiana con creazione, gestione del sito e dei social network e delle attività di animazione. **Attività svolta su incarico del GAL dell'Alta Marca Trevigiana**
- Segreteria e animazione a supporto Associazione delle Colline Conegliano Valdobbiadene Patrimonio dell'Umanità. **Attività svolta su incarico del GAL dell'Alta Marca Trevigiana**
- Segreteria e animazione dell'Associazione Distretto del Cibo della Marca Trevigiana prima fase tenuta contabilità e gestione fatture, gestione di strumenti di comunicazione e archivio quali: Google Drive e Youtube, social : facebook, Instagram, realizzazione video, grafica e materiale fotografico relativi ad eventi, riunioni, manifestazioni, inaugurazioni di attività e progetti inerenti al Distretto del Cibo. **Attività svolta su incarico del GAL dell'Alta Marca Trevigiana.**

- Dal 1992 al 2009 **Impiegata commerciale estero**
 APE & PARTNERS SPA – VIA DELLE POSE, 9/A – 31040 SEGUSINO TV
 Responsabile commerciale ufficio esportazione
 Attività o settore Industria abbigliamento
- Dal 1988 al 1992 **Impiegata commerciale estero**
 FAVERO MOBILI SPA – VIA CASTELLO, 100 – 31020 SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA TV
 ▪ Responsabile commerciale ufficio esportazione
 Attività o settore Industria mobili
- DaL 1987 AL 1988 **Segretaria**
 SELMONT ITALIA SRL . VIA TOMASO DA MODENA, 8 – 31100 TREVISO
 ▪ Impiegata commerciale estero
 Attività o settore Export mobili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2022 **Iscritta Facoltà di Economia – Corso di laurea in: Gastronomia, Ospitalità e Territori, Indirizzo: Turismo**
 Università Telematica delle Camere di Commercio “Mercatorum”
- 2020 **Attestato formazione “Diventare Ambasciatore Unesco” - Ciclo di corsi di formazione su economia, territorio e turismo**
 Ascom Treviso
- 2014 **Attestato formazione 2.0 social network**
 Associazione Altamarca
- 2008 **Diploma europeo LCCI “English for business”** Level B2
 CCIAA di Londra
 ▪ Certificazione Europea di Inglese Level B2
- 2007 **Attestato europeo Corso marketing in inglese: Il miglioramento dell'efficienza e la gestione della filiera Moda Veneto”** Level B2
 Giunta Regionale del Veneto nell'ambito del Programma Operativo Regionale FSE
- 1992 **Diploma di Tedesco** Level A1
 Home School di Conegliano TV
- 1990 **Diploma quinquennale di lingua inglese** Level B2
 British School di Treviso
- 1984 **Diploma di Geometra**
 Istituto Tecnico per Geometri A. Palladio di Treviso

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
FCE - LCCI					
Francese	A1	A1	A1	A1	A1
Tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Competenza relazionale e attitudine al lavoro di gruppo con buona predisposizione ai rapporti interpersonali.
- Attitudine creativa alla grafica e fotografia con interesse personale per le tecnologie video.

Competenze organizzative e gestionali

- Gestione ed organizzazione autonoma ufficio segreteria e commerciale, organizzazione eventi quali fiere, riunioni, incontri e meetings.

Competenze professionali

- Gestione e organizzazione ufficio segreteria anche nell'aspetto contabile fino alla prima nota e fatturazione. Gestione della comunicazione e animazione Gestione sito web e social network.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Competenze informatiche

- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office – Internet , facebook, twitter, Instagram, Youtube, Google Drive

Patente di guida Abilitazione alla guida patente categoria B

La sottoscritta inoltre ai sensi degli artt.46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000

sotto la propria personale responsabilità e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni incorrerà nelle pene stabilite dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000; consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, nonché delle conseguenze amministrative dalla normativa vigente in materia,

Dichiara

che tutte le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.

Pieve di Soligo, li 30.05.2023

Marta Biffis


