

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Ileana Sontacchi**
  
 Nazionalità italiana

 ESPERIENZA  
 PROFESSIONALE

Dal 09/10/2017 al 31/07/2018	<b>Collaboratrice</b> Centro Servizi Culturali Santa Chiara Via S. Croce, 67 – 38122 Trento <a href="http://www.festevigiliane.it">www.festevigiliane.it</a> / <a href="http://www.centrosantachiara.it">www.centrosantachiara.it</a> responsabile organizzativa delle Feste Vigiliane 2018 <b>Attività o settore:</b> organizzazione di eventi
Dal 01/01/2017 al 31/07/2017	<b>Collaboratrice</b> Centro Servizi Culturali Santa Chiara Via S. Croce, 67 – 38122 Trento <a href="http://www.festevigiliane.it">www.festevigiliane.it</a> / <a href="http://www.centrosantachiara.it">www.centrosantachiara.it</a> responsabile organizzativa delle Feste Vigiliane 2017 <b>Attività o settore:</b> organizzazione di eventi
Dal 10/01/2005 al 31/12/2016	<b>Direttore generale Comitato Organizzatore Feste Vigiliane</b> Servizi Organizzativi ed Immagine Città di Trento Via F.lli Bronzetti, 21 – 38122 Trento <a href="http://www.festevigiliane.it">www.festevigiliane.it</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ responsabile di direzione e della segreteria organizzativa delle Feste Vigiliane;</li> <li>▪ redazione del bilancio di previsione, gestione della contabilità ordinaria e predisposizione dei rendiconti finali;</li> <li>▪ responsabile della gestione del programma e della realizzazione del materiale informativo e promozionale;</li> <li>▪ redazione di testi e comunicati stampa;</li> <li>▪ gestione degli ospiti stranieri;</li> <li>▪ traduzione di testi e lettere.</li> </ul> <b>Attività o settore:</b> organizzazione di eventi
Dal 25/11/2004 al 31/12/2004	<b>Impiegata</b> Azienda per il turismo Trento - Monte Bondone Piazza della Portella, 3 – 38122 Trento <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ impiegata al front office per fornire informazioni e accoglienza ai turisti;</li> <li>▪ impiegata nel back office nella gestione amministrativa e di mailing sugli eventi promossi dall'ente.</li> </ul> <b>Attività o settore:</b> promozione turistica

Dal 02/02/2004 al 15/09/2004	<b>Collaboratrice</b>	
	Servizi Organizzativi ed Immagine Città di Trento Via F.lli Bronzetti, 21 – 38122 Trento <a href="http://www.festevigiliane.it">www.festevigiliane.it</a>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assistente alla segreteria organizzativa delle Feste Vigiliane 2004;</li> <li>▪ corrispondenza e traduzione di programmi e testi.</li> </ul>	
	<b>Attività o settore:</b> organizzazione di eventi	

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

ottobre 2000 - marzo 2004	<b>Mediatore linguistico per le imprese e il turismo</b>	<b>L12</b>
	Università degli studi di Trento – Facoltà di Lettere e Filosofia <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lingue straniere di indirizzo: inglese e spagnolo, economia e organizzazione aziendale, marketing turistico, nozioni di geografia, sociologia e informatica</li> <li>▪ valutazione finale 108/110</li> </ul>	
settembre 1995 - luglio 2000	<b>Perito aziendale corrispondente in lingue estere</b>	
	Istituto Tecnico Commerciale Antonio Tambosi di Trento <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lingue straniere di indirizzo: tedesco, inglese e spagnolo, economia aziendale, diritto</li> <li>▪ valutazione finale 98/100</li> </ul>	

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre	italiano				
Altre lingue	<b>COMPRESIONE</b>		<b>PARLATO</b>		<b>PRODUZIONE SCRITTA</b>
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C1	C1	B2	B1
	Laurea triennale in Mediazione linguistica per le imprese e il turismo				
Spagnolo	C1	C1	C1	C1	C1
	Laurea triennale in Mediazione linguistica per le imprese e il turismo				
Tedesco	B1	B1	A2	A2	A2
	Diploma di Perito aziendale e corrispondente in lingue estere				
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

**Competenze comunicative** Buone competenze comunicative acquisite durante la lunga esperienza nell'organizzazione delle Feste Vigiliane.

**Competenze organizzative e gestionali** Buone capacità organizzative e gestionali dell'attività di segreteria  
Ottima predisposizione a lavorare in gruppo.

- Competenze informatiche**
- Buona conoscenza di vari S.O. Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint;
  - Buona conoscenza dei motori di ricerca, dei programmi di navigazione, di posta elettronica e dei social network;
  - Buona conoscenza del programma di grafica Corel Draw.
- Altre informazioni**
- Precisa e autonoma;
  - Ottima predisposizione al rapporto col pubblico;
  - Elevata capacità di gestione dello stress.
- Patente di guida** B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

---

- Corsi**
- Corso per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 commi 1 e 2 del d.lgs. 09/04/2008 N. 81 (modulo formazione generale e modulo formazione specifica);
  - Corso di formazione per addetti primo soccorso per aziende del gruppo B e C;
  - Corso di formazione antincendio rischio basso.
- Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base a quanto previsto della normativa vigente sulla privacy (ex D.lgs. N. 196/03).

