

CURRICULUM VITAE

Valentina Francescon

Dati personali

Data e luogo di nascita: 07.11.1985 Maniago

città residenza: San Vito al Tagliamento

account social FB

Esperienze lavorative

04/06/2018–alla data attuale Communication manager & sales assistant

Videe S.p.A., Pordenone

- gestione e presidio pagine social aziendali (Facebook, LinkedIn, Vimeo), con relativo piano operativo e piano editoriale, utilizzo di metriche per valutazione performance
- pubblicazione settimanale di contenuti (testuali e fotografici) in lingua italiana, inglese, spagnola
- monitoraggio sito web aziendale e gestione contenuti in lingua italiana, inglese, spagnola
- cura rapporti con stampa e media nazionali ed internazionali
- comunicazione esterna: redazione brochure, presentazioni aziendali, lettere di carattere istituzionale, comunicati, press release, articoli, strumenti ad hoc per attività commerciale
- traduzione testi di varia natura da/in inglese, francese, spagnolo
- presidio portali clienti, iscrizione e rinnovo albo fornitori
- verifica pubblicazione bandi e gare d'appalto, valutazione requisiti, predisposizione documentazione amministrativa
- mappatura clienti per attività di sviluppo commerciale
- segreteria associazione di categoria

04/07/2011–04/06/2018 Executive Assistant

Videe S.p.A., Pordenone

- supporto al Presidente e Direttore Commerciale nella gestione quotidiana delle attività (agenda, gestione viaggi e appuntamenti, note spese)
- assistenza durante meeting e conf call, particolarmente se in lingua straniera
- redazione corrispondenza, reportistica, memo in lingua italiana e straniera
- redazione testi a carattere istituzionale
- filtro comunicazione clienti "interni" ed "esterni" e interfaccia con diversi reparti d'azienda
- valutazione bandi pubblici ed analisi contrattualistica nazionale ed internazionale
- coordinamento con filiali aziendali estere (Spagna, Ghana)

07/2010–10/2010 Redattrice

Eurasia - rivista di studi geopolitici

- analisi delle principali problematiche geopolitiche legate al tema delle relazioni estere di alcuni paesi dell'Africa sub-sahariana orientale ed occidentale, dell'Iran e dell'area del Golfo
- traduzioni di un articolo dall'inglese all'italiano

09/2009–11/2009 Segretaria personale dell'Ambasciatore

Ambasciata della Repubblica democratica del Congo, Roma

- assistenza all'Ambasciatore durante meeting istituzionali
- partecipazione con delega a summit e riunioni di organizzazioni internazionali
- redazione di lettere e comunicati
- traduzione ed interpretariato italiano/francese e viceversa
- mansioni di segreteria e gestione agenda
- cura dei rapporti di partenariato

Esperienze politiche – amministrative – associazionismo - volontariato

Dal 2013 ad oggi - PD | membro del direttivo di circolo locale

Dal 2016 al 2021 – PD | consigliera comunale e Presidente Commissione consiliare urbanistica e ambiente

Dal 2018 al 2022 – PD | Vice-segretaria circolo locale

Istruzione

10/2007–05/2010 - Laurea Specialistica in Scienze Internazionali e Diplomatiche, curriculum politico-diplomatico

Votazione 110/110L

Università degli studi di Trieste, Gorizia

10/2004–09/2007 Laurea triennale in Scienze Internazionali e Diplomatiche

110/110L

Università degli studi di Trieste, Gorizia

02/2011–05/2011 Corso di Europrogettazione - Attestato di frequenza

IAL FVG in collaborazione con Regione FVG e UE, Udine

- tecniche di progettazione e gestione comunitaria
- analisi delle risorse comunitarie
- project design e project management
- aspetti budgetari di un progetto
- gestione partnership

Conoscenze linguistiche

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
spagnolo	C2	C2	C2	C2	C2
DELE nivel C2 (maggio 2011)					
inglese	B2	C1	C1	B2	C1
francese	C1	C1	C1	C1	C1
DALF niveau C1 (giugno 2009)					

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

Ulteriori informazioni

Competenze comunicative

- comunicazione efficace
- mediazione e diplomazia
- competenze relazionali
- predisposizione al team building e alla condivisione di idee e obiettivi
- pensiero critico e capacità di sintesi

Competenze organizzative e gestionali

- affidabilità
- precisione
- stress and time management
- capacità multitasking
- coordinamento gruppi di lavoro

Competenze professionali

- versatilità nello svolgimento di mansioni di diverso profilo
- impegno fattivo e orientato all'obiettivo
- efficace collaborazione con i vari reparti d'azienda (italiani ed esteri)