

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Zambonin Ilenia

📍 Via San Polo, 173, 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD) (Italia)

📞 3487028951

✉ jlezambonin@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 27/10/1979 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

02/06/2016-alla data attuale

Coordinatore team di Comunicazione

Ennova Research, Mestre Venezia (Italia)

Supporto consulenziale al management aziendale nella definizione della Strategia e del Piano di Comunicazione e attività di coaching e coordinamento del team interno per l'attuazione operativa di quanto previsto dal piano in termini di progetto grafico, comunicazione Social, organizzazione eventi, analisi customer satisfaction, rapporti istituzionali.

Supporto direzionale al management aziendale per la definizione di una attività di brand awareness dell'azienda attraverso i social media, organizzazione e gestione di eventi

02/06/2015-alla data attuale

Project Manager

ASD System Srl, Campolongo Maggiore (Italia)

**Fundraising:** ricerca e selezione bando, predisposizione e stesura della domanda di finanziamento alla Regione Veneto per il progetto di laboratorio digitale "Affari puliti in 3D" (Fab Lab).

**Selezione e Gestione gruppo di lavoro:** Ricerca e selezione delle figure professionali da coinvolgere, gestione dei colloqui, presentazione dei candidati alla proprietà, inserimento nel gruppo di lavoro, gestione repportistica del personale per vincoli finanziamento.

**Progettazione corsi formativi:** Rilevazione dei fabbisogni, progettazione formativa, individuazione dei docenti, gestione calendario.

**Progettazione e set-up del FAB LAB:** definizione del progetto esecutivo (Piano attività, risk management, budget previsionale), supervisione nella fase di allestimento e attrezzaggio del FAB LAB.

**Gestione attività di Animazione e Comunicazione:** attività di coordinamento del gruppo di lavoro, pianificazione attività di animazione (eventi, seminari, partecipazione a fiere), organizzazione e supervisione corsi di formazione, gestione campagne di social-media marketing, coordinamento rapporti con la stampa, organizzazione progetti speciali (Politecnico - CNA).

**Gestione rapporti istituzionali:** gestione rapporti con associazioni di categoria, con istituzioni locali (amministrazioni comunali, Università etc), con la rete dei FABLAB e rapporti con soggetto finanziatore (Regione del Veneto).

**Coordinamento Progetto Percorsi Sensoriali:** Individuazione di siti culturali riproducendoli attraverso la tecnologia di stampa 3D adatti a persone con disabilità visive.

01/2015-05/2015

Consulenza Marketing Territoriale

Venice Film srl, Padova (Italia)

Predisposizione e gestione di una **strategia comunicativa** che attraverso i prodotti audiovisivi (docufilm, cortometraggi, film storici, documentari) realizzati da Venice Film realizzi un'attività di promozione del territorio in particolare del settori turismo - cultura - enogastronomia - risorse naturali etc

La strategia comunicativa si basava principalmente sulla produzione di contenuti originali da veicolare principalmente attraverso strumenti web (sito internet, social media marketing, SEO, etc);

organizzazione di eventi, conferenza stampa

- 09/2012–12/2014 **Founder e Project Manager progetto "Onspace", preincubatore di start up innovative - Incarico della Provincia di Padova**  
 Provincia di Padova, Padova (Italia)
- Ideazione e progettazione del co-working e pre-incubatore OnSpace in particolare definendo: strategia di sviluppo, modello organizzativo, modello di business, servizi offerti dall'incubatore e scelta dei settori industriali su cui puntare.
- Gestione della fase di selezione delle imprese (nei seguenti settori: digitale – servizi al territorio – green economy – health economy – turismo – formazione): definizione bando di partecipazione, valutazione business idea e verifica dei BusinessPlan, gestione processo di selezione.
- Gestione e coordinamento attività di Tutoring delle startup incubate: organizzazione attività di supporto, scelta e gestione dei professionisti da coinvolgere, definizione regole e modelli economici del supporto consulenziale.
- Pianificazione e gestione attività di animazione e comunicazione: organizzazione di eventi, serate a tema, comunicazione esterna, campagne di social-media marketing, partecipazione a fiere ed convegni a livello nazionale (es. Smau).
- Business Developer e Gestione rapporti Istituzionali: definizioni di convenzioni e accordi con aziende, Venture Capital, Incubatori, Università, Parchi Tecnologici e Scientifici, Istituzioni locali (Camera di Commercio, Amministrazione Regionale etc).
- Gestione del processo di Rendicontazione verso il soggetto promotore Provincia di Padova in termini di: attività svolte, aziende coinvolte, impatti territoriali, spese sostenute.

- 04/2010–10/2014 **Segreteria particolare Assessore - Risorse umane , bilancio e Innovazione**  
 Provincia di Padova, Padova (Italia)
- Gestione ed organizzazione della attività istituzionali delle deleghe di competenza assessorato, sistemi informativi, bilancio e personale, attività produttive.
- Comunicazione attraverso i canali social e quelli convenzionali (intranet - riunioni) interna ed esterna.
- Rilevazione fabbisogni dei diversi assessorati, ricerca e selezione delle figure richieste, primi colloqui, inserimento nelle strutture di riferimento.

- 01/08/2008–01/05/2010 **Segreteria particolare Assessore - Cultura e servizi sociali**  
 Provincia di Padova, Padova (Italia)
- Ideazione, progettazione e gestione della rassegna culturale "In Scena" che a cadenza annuale definiva e organizzava il calendario degli eventi culturali sul territorio provinciale. La rassegna prevedeva circa 20 grandi eventi all'anno fortemente integrati con il patrimonio culturale e gli risorse turistiche locali.
- Segreteria Assessorato Servizi sociali e cultura, gestione comunicazione, social media, multicanalità e organizzazione eventi relativi a rassegne culturali in ambito provinciale e regionale.

- 1999–2004 **Impiegata d'ufficio**  
 GM Grandi Marche srl, padova
- Gestione ordini e relative problematiche (spedizioni, coordinamento agenti)
  - Gestione magazzino
  - Contatto con fornitori esteri (uso della lingua inglese e francese)
  - Contatto con i clienti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2011–2012 **Social Media Marketing, SEO**  
 Ninja Academy, Milano (Italia)

Conoscenze e competenze necessarie a gestire le opportunità offerte dai social media in modo strategico attraverso il corretto utilizzo dei vari canali all'interno di un piano di comunicazione integrato, e la declinazione di uno stile comunicativo appropriato all'ambiente digitale.

**2010-2011 Master in Event Manager**

Università IULM, Ramo di Pubbliche Relazioni, Milano (Italia)

Progettazione e coordinazione di eventi individuando le risorse necessarie e il reperimento di fondi, trattative con i referenti e i fornitori di servizi, scegliendo le strategie più adatte alla valorizzazione dell'iniziativa.

Acquisite le competenze per essere in grado di fronteggiare gli aspetti economici, finanziari, contabili, giuridici e di marketing che si incontrano durante la realizzazione di un evento di tipologie definita tipica o atipica.

**1991-1996 Diploma di maturità, Tecnico della Gestione Aziendale**

Istituto Leonardo da Vinci, Padova (Italia)

Acquisite le competenze per essere in grado di operare efficacemente nelle aree gestionali contabile e amministrativa, organizzativa e del controllo di gestione; operare per obiettivi nelle diverse aree funzionali con un buon grado di autonomia; ricercare, elaborare e pervenire a sintesi dei dati trattati con la predisposizione di testi relazionali; gestire l'attività aziendale dai vari punti di vista: tecnico, amministrativo, giuridico e fiscale.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

**Altre lingue**

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	B1	B1	B1	B1	B1
inglese	A2	A2	A2	A2	A2

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

Competenze comunicative Ottime capacità comunicative e relazionali, nonché di collaborazione maturate nel corso dell'attività lavorativa.

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze organizzative e gestionali, attitudine al lavoro e alla creazione di Business Unit innovative, individuando obiettivi e gestendo risorse.

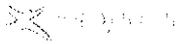
Competenze professionali Ottima padronanza dei processi di controllo e gestione di progetti ed eventi maturata in ambito professionale, ottima capacità di problem solving.

**Competenza digitale**

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

**Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione**

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows/Mac e delle relative suite applicative.  
 Conoscenza WorkFlow documentali e applicativi in ambito di dematerializzazione.



Conoscenza software per realizzazioni/comunicazione (device).

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Conferenze

2011 - "Storming Pizza"

Realizzazione evento presso Provincia di Padova in collaborazione con HI-Fam

2012 - Seminario "Iniziative a supporto delle Start up" presso Camera di Commercio Padova

2015 - 2016 - Digital Meet : gestione conferenze in ambito dell'evento Digital Meet su tecnologia stampa 3D

2015 - Conferenza "Modelli di Coworking"

2016 - Conferenza "Rete d'impresa Femminile" Ascom

2016 - Organizzazione e partecipazione conferenza

"Start up, opportunità e finanziamenti" - incubatore Crazy Lab Padova

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali e S.M.I.  
AI SENSI DEL DLGS 196 DEL 30 GIUGNO 2003

1/1/17

© Unione europea, 2002-2017 | <http://european-copyright.eu>

1/1/17

*John Barban*