

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARALLI FRANCESCA**
Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---------------------------------------|--|
| Date (da – a) | Marzo 2018 - Oggi |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Roma Convention Group S.p.A. - Roma |
| Tipo di azienda | Gestione location congressuali |
| Posizione ricoperta | Responsabile Aree Marketing e Commerciale |
| Principali mansioni e responsabilità | Principali mansioni per l'area marketing e comunicazione, svolte con il supporto di 2 risorse da me coordinate: <ul style="list-style-type: none">- ideazione ed implementazione del piano di marketing per la promozione delle due venue gestite (il Roma Convention Center La Nuvola e il Palazzo dei Congressi) attraverso advertising su stampa specializzata, partecipazione a fiere di settore, organizzazione fam trip e attività di direct marketing e gestione del budget di riferimento;- cura delle relazioni con le istituzioni e le associazioni di categoria di concerto con la direzione. Principali mansioni per l'area commerciale, svolte con il supporto di 10 risorse da me coordinate: <ul style="list-style-type: none">- supporto alla direzione per la definizione delle politiche commerciali (listini prezzi, modalità di vendita dei servizi, scontistiche, etc) e dei budget;- attività di new business sul mercato nazionale ed internazionale;- supervisione delle trattative con il cliente dalla prima proposta fino alla fase di contrattualizzazione;- coordinamento delle fasi operative degli eventi ospitati. |
| Date (da – a) | Settembre 2016 – Febbraio 2018 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Roma Convention Group S.p.A. |
| Posizione ricoperta | Responsabile sviluppo business |
| Principali mansioni e responsabilità | Promozione e vendita delle due location gestite dall'azienda, attraverso la ricerca di nuovi potenziali clienti tra le aziende e agenzie del panorama nazionale e internazionale, con il coordinamento di due risorse. Principali mansioni: attività di scouting del mercato, promozione della location, gestione della trattativa fino alla fase contrattuale, gestione dell'evento. |
| Date (da – a) | Gennaio 2016 – Agosto 2016 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Alpha Omega S.r.l. - Roma |
| Tipo di azienda | Agenzia di eventi e comunicazione |
| Posizione ricoperta | Senior Account |
| Principali mansioni e responsabilità | Gestione della relazione con importanti clienti, istituzionali e non, volta alla fidelizzazione ed allo sviluppo del business. Coordinamento dei progetti dell'agenzia: dal brief del cliente, al coordinamento delle risorse interne e dei fornitori, fino alla realizzazione finale dell'evento. Principali clienti in gestione: Eni, Enel, Audi, Renault, Philip Morris. |
| Date (da – a) | Aprile 2015 – Ottobre 2015 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Rainbow Magicland S.p.A. - Valmontone (RM) |

| | |
|---|--|
| <p>Tipo di azienda Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Parco Tematico Responsabile Eventi, Promozioni e Sponsorizzazioni Organizzazione degli eventi interni al Parco, Vendita delle location del Parco per eventi aziendali, Sviluppo revenue da sponsorizzazioni, Promozioni al consumo per incrementare gli ingressi al Parco.</p> |
| <p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Gennaio 2014 – Marzo 2015 Aci Vallelunga S.p.A. - Campagnano (RM) Autodromo, Centro Congressi, Centro Guida Sicura, Area Rally & Off Road Business Partner Promozione commerciale dell'offerta del Centro Aci Vallelunga verso target B2B: - Promozione e vendita del Centro Congressi e delle altre aree del Polo Vallelunga presso aziende ed agenzie, nazionali ed internazionali - Proposta di pacchetti di formazione legati alla guida sicura alle aziende del territorio - Creazione di format ad hoc adatti ad impegnare le diverse aree del complesso Aci Vallelunga</p> |
| <p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Gennaio 2014 – Marzo 2015 Garage Group S.r.l. - Roma Agenzia di eventi specializzata nel settore automotive Senior Account Attività di new business verso clienti del settore automotive e non. Principali clienti apportati: Mercedes Benz, Volkswagen Group Italia, AO Foundation. Attività di organizzazione e coordinamento eventi per conto di clienti dell'agenzia. Principali clienti gestiti: Kia, Opel, Renault Italia, Renault France, Shell.</p> |
| <p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Ottobre 2010 – Novembre 2013 Flammini Group - Roma Organizzazione eventi corporate per le aziende e di eventi motorsport di proprietà Responsabile Marketing e Commerciale EVENTI CORPORATE ACQUISITI E GESTITI: Volkswagen AG – Lancio stampa internazionale della Volkswagen up! (Ottobre 2011) Ford Italia – Realizzazione del progetto Democratizing Technology, Esposizione multimediale presso il Museo Scienza e della Tecnologia di Milano (Settembre – Novembre 2011) MOTORSPORT: Superstars Series, Coordinamento delle attività di Marketing & Sales della Serie (Serie Automobilistica Internazionale con gare in Europa e extra Europa).</p> |
| <p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Aprile 2006 – Settembre 2010 Acciari Consulting Srl - Roma Agenzia di eventi e comunicazione integrata Responsabile clienti Coordinamento generale dei progetti dell'agenzia (dal brief del cliente, alla strategia, all'organizzazione interna del lavoro) e attività di ricerca di nuovi clienti. Principali clienti apportati: Aeroporti di Roma, Fiat Auto, General Motors, Hot Buttered, surf & street wear, Mazda Motor Italia, Toyota Motor Italia. Clienti dell'agenzia coordinati: A1GP World Cup of Motorsport, Enel, Editalia, Mercedes-Benz Italia, Regione Lazio, Regione Piemonte, Universiadi Invernali di Torino 2007, Wind.</p> |
| <p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda Posizione ricoperta Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Gennaio 2005 – Marzo 2006 TOROC - Torino Comitato Organizzatore Giochi Olimpici di Torino 2006 Client Services, Account Manager Gestione delle attivazioni di marketing e operations di 18 aziende sponsor, multinazionali e nazionali, con il supporto di 3 risorse.</p> |
| <p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda Posizione ricoperta</p> | <p>Giugno 1999 – Dicembre 2004 Toyota Motor Italia S.p.A. - Roma Casa automobilistica Responsabile eventi e below the line</p> |

Principali mansioni e responsabilità

Gestione e coordinamento di tutte le attività di promozione e comunicazione below the line relative ai prodotti della gamma Toyota e Lexus: organizzazione di eventi dedicati al pubblico e alla rete di vendita, sponsorizzazioni, direct marketing, materiali punto vendita, gestione progetti internazionali in coordinamento con Toyota Europa. Gestione del budget di riferimento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| Date (da – a) | Ottobre 1992 – Aprile 1999 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione | Università La Sapienza |
| Qualifica conseguita | Laurea in Economia |
| Livello nella classificazione nazionale | 110/110 |
| Date (da – a) | Settembre 1987 – Giugno 1992 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione | “XXVIII” I.T.C. di Roma |
| Qualifica conseguita | Perito aziendale corrispondente in lingue estere |
| Livello nella classificazione nazionale | 60/60 |

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

| | |
|-------------------------------|-----------------|
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUE | |
| | Inglese |
| Capacità di lettura | eccellente |
| Capacità di scrittura | eccellente |
| Capacità di espressione orale | buona |
| | Francese |
| Capacità di lettura | buona |
| Capacità di scrittura | buona |
| Capacità di espressione orale | Sufficiente |

| | |
|--|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Ottime doti relazionali, acquisite nella gestione di clienti istituzionali, con interlocutori di alto livello. Capacità di problem solving e autocontrollo nella gestione di situazioni di crisi. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Capacità di analisi e senso delle priorità, acquisiti lavorando in scenari complessi, con scadenze strette e sotto pressione. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei pacchetti applicativi della linea Office e Adobe. |
| PATENTE | PATENTE B |

La sottoscritta Francesca Maralli dichiara che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere, di essere consapevole di quanto comporta l'affermazione della veridicità di quanto sopra rappresentato e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e di quanto previsto dall'art. 495 del Codice Penale in caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni. Quanto sopra viene presentato sotto forma di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR n. 445/2000. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003.

Roma, 9 Maggio 2019