

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICOLO
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Mariig Valenti**

Nazionalità **Francese**

Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **1992**
Baccalaureat (indirizzo scientifico) presso Liceo Ozenne di Toulouse
- Date (da - a) **1992-1995**
Accademia delle Belle Arti di Brera Milano
- Date (da - a) **1997-2002**
Corso di Laurea presso la Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM di Milano – Facoltà di Scienze della Comunicazione e dello Spettacolo
Corso di Laurea in Relazioni Pubbliche - Indirizzo in Relazioni Esterne ed Interne

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *British Institute, Treviglio*
- Tipo di azienda o settore *Educazione*

- Tipo di impiego collaboratrice presso British Institutes Treviglio
- Principali mansioni e responsabilità
 - corsi individuali e collettivi per ragazzi e adulti a tutti i livelli
 - corsi madrelingua presso l'istituto comprensivo di Bariano (dal 01/01/20 al 01/03/20; dal 07/01/22 al 31/05/22)
 - corsi madrelingua presso l'istituto comprensivo di Cologno al serio (dal 01/03/22 al 31/05/22)
 - corsi madrelingua presso l'ISIS Zenale Butinone di Treviglio (dal 01/03/22 al 31/05/22; dal 6/12/22 al 31/03/23)
 - corsi madrelingua presso l'istituto comprensivo "Mastri Caravaggini" di Caravaggio (dal 01/02/22 al 31/05/22)
 - corsi madrelingua presso l'istituto Guglielmo Oberdan (dal 01/10/22 al 31/05/23)
 - corsi madrelingua e corso in preparazione all'esame Delf presso l'istituto comprensivo di Cologno al Serio (dal 10/05/21 al 31/05/21; dal 01/03/22 al 31/05/22)
- Date (da - a) 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro -
- Tipo di azienda o settore -
- Tipo di impiego *Impartizione lezioni/ ripetizione/ conversazione di lingua Francese*
- Principali mansioni e responsabilità -
- Date (da - a) 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tresboosh
- Tipo di azienda o settore Moda
- Tipo di impiego Amministratore Delegato
- Principali mansioni e responsabilità *Ideazione creativa dei modelli, coordinamento produzione capi, commercializzazione*
- Date (da - a) 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Regent, San Donato Milanese
- Tipo di azienda o settore Alberghiero
- Tipo di impiego Sales and Congress Manager
- Principali mansioni e responsabilità *Gestione parco clienti, organizzazione eventi, coordinamento reparti operativi*

- Date (da – a) 2002
- Tipo di azienda o settore Pubblicità
- Tipo di impiego Agente di vendita
- Principali mansioni e responsabilità *stesura proposte commerciali e chiusura contratti di vendita*
- Date (da – a) 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Domingo Communications, Milano*
- Tipo di azienda o settore Comunicazione
- Tipo di impiego Account
- Principali mansioni e responsabilità *responsabile campionario, gestione parco clienti (Reebok, Timberland, Guru, Canali..) e interlocutrice privilegiata giornalisti/ testate*
- Date (da – a) 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *La Poverta, Parigi*
- Tipo di azienda o settore *Agenzia pubblicitaria*
- Tipo di impiego Account Manager
- Principali mansioni e responsabilità *completa gestione del cliente Mövenpick: presa di brief, stesura della strategia (dal posizionamento alla scelta del supporto media), coordinamento reparto creativo e correlativi interlocutori della catena grafica, realizzazione campagne*
- Date (da – a) 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Agenzia Alice (Lowe Lintas & Partners worldwide), Parigi*
- Tipo di azienda o settore Comunicazione
- Tipo di impiego Account Executive
- Principali mansioni e responsabilità *Gestione amministrativa (preventivi, fatture..) del parco clienti, coordinamento reparto creativo, supervisione realizzazione/produzione campagna (stampa-TV- cinema- affissioni- radio) per i clienti Disney Channel, Reporters sans frontières, CIC, Europes Régies...*
- Date (da – a) 1999/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Agenzia Louis XIV (gruppo DDB), a Parigi*

- Tipo di azienda o settore Comunicazione
- Tipo di impiego Stage assistente account executive
- Principali mansioni e responsabilità attività di supporto commerciale; iniziazione alla catena grafica per i clienti Givenchy International, Rolex, Neutrogena
- Date (da - a) 1992-1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro -
- Tipo di azienda o settore Comunicazione
- Tipo di impiego Traduzione e interpretariato
- Principali mansioni e responsabilità A secondo delle disponibilità universitarie, organizzazione, traduzioni e interpretariato presso: la Camera di Commercio Francese di Milano, Caledonian Communications (agenzia di traduzioni), Agenzie di comunicazione attiva (marketing diretto/sponsorizzazioni).
- Date (da - a) 1992/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mondial Sound, Milano
- Tipo di azienda o settore Comunicazione
- Tipo di impiego speaker
- Principali mansioni e responsabilità cassette per corsi di lingua straniera francese-italiano
- Date (da - a) 1995/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Actor-face
- Tipo di azienda o settore Pubblicità e spettacolo
- Tipo di impiego Booker
- Principali mansioni e responsabilità Supporto selezione casting pubblicitari

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA
LINGUA

FRANCESE

4

ALTRE LINGUE

ITALIANO

Capacità di lettura
ECCELLENTE
(C1)

Capacità di scrittura
ECCELLENTE
(C1)

Capacità di espressione
orale
ECCELLENTE
(C1)

INGLESE

Capacità di lettura
INTERMEDIO
(B2)

Capacità di scrittura
INTERMEDIO
(B2)

Capacità di espressione
orale
INTERMEDIO
(B2)

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

Facilità di partecipare e interagire con persone di altre culture grazie alle esperienze che ho avuto lavorando come interprete, traduttrice e docente, e al tempo che ho passato in Medio Oriente, in Italia e nel resto dell'Europa.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di programmare e amministrare eventi e progetti.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Competente nel uso della piattaforma Windows; uso dei programmi di MS Office.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ARTISTICHE**

**PATENTE O
PATENTI**

Patente di
guida B