



Daniela Console

29 anni, da luglio 2015 a dicembre 2017 ho fatto parte del team Space, promotore della prime e maggiori SPAC italiane (Space, Space2, Space3 e Space4). Inizialmente assunta come Executive Assistant, ho scelto da subito di intraprendere un percorso di crescita e di acquisizione di nuove competenze prendendo in carico sempre più aree di responsabilità direttamente. Con il ruolo di Office Manager ho coordinato il rapporto con i fornitori, la gestione della contabilità e del personale. Al contempo, mi sono occupata della interazione con gli investitori istituzionali delle SPAC, dell'organizzazione eventi e delle comunicazioni formali con le autorità di mercato Borsa e Consob.

Da marzo a luglio 2015 ho collaborato come cerimonialista/PR presso Ferrovie dello Stato task force in EXPO. Il leit motiv della mia vita è: coordinamento, pianificazione e organizzazione.

Motivazione al cambiamento: intendo affrontare una nuova sfida professionale che mi permetta di sfruttare il bagaglio di competenze acquisito fino ad ora, idealmente con coinvolgimento del mio spirito imprenditoriale.

Disponibilità per un colloquio: immediata.

Informazioni personali:

Luogo e data di nascita: 22/09/1988
Domicilio e Residenza : via Manara 17, Milano
Telefono: (+39) 334 2902609
E-mail: daniela.console@hotmail.it

Esperienze di lavoro:

Date: Luglio 2015 – Dicembre 2017
Società: Space Holding Srl – RedSeed Ventures
Sede: Milano
Settore: Finanza-Consulenza
Posizione: Office Manager
Attività:

- Coordinamento e gestione delle attività dell'ufficio
- Relazione con gli investitori
- Relazione con i fornitori e gestione nuovi e vecchi contratti
- Monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori
- Supervisione delle attività amministrative, registrazione delle spese sostenute dall'ufficio e gestione del budget e della cassa della società
- Organizzazione meeting con lo staff
- Organizzazione e gestione dell'agenda dei partners e directors
- Organizzazione business trip
- Gestione degli adempimenti burocratici relativi alla quotazione in Borsa
- Stoccaggio dei documenti relativi ai Board e alla quotazione in Borsa
- Organizzazione meeting, riunioni, incontri ed eventuali allestimenti per questi

eventi

- Ricerca, stesura e archiviazione di documenti
- Gestione planning sale riunioni
- Centralino in entrata e in uscita
- Gestione posta, corrieri, servizio fax, fotocopie
- Segreteria di front office / back office
- Gestione archivio digitale e cartaceo

Date: Aprile 2015- Luglio 2015

Società: **Ferrovie dello Stato**

Sede: Milano, Expo (padiglione FS)

Settore: Pubbliche Relazioni/Organizzazione Cerimoniali

Posizione: **Referente cerimoniali istituzionali**

- Attività:**
- Accoglienza
 - Coordinamento e gestione delle attività
 - Gestione dei placè ai Cerimoniali
 - Organizzazione e gestione eventi
 - Allineamento con gli altri operatori per organizzazione di attività comuni

Date: Gennaio 2014- Aprile 2014

Società: **Extreme Ireland**

Sede: Dublino

Settore: Turismo

Posizione: **Junior Office Manager**

- Attività:**
- Front e back office
 - Organizzazione di eventi
 - Gestione del personale e dei rapporti con i principali enti del territorio.

Date: Febbraio 2013- Maggio 2013

Società: **Université libre de Bruxelles**

Sede: **Bruxelles**

Settore: Accademico

Posizione: **Executive Assistant**

- Attività:**
- Gestione sito della biblioteca accademica economica
 - Inserimento quotidiano di articoli accademici, report e ricerche
 - Gestione dell'agenda del direttore della Biblioteca economica
 - Assistenza in aula ai corsi tenuti dal direttore
 - Promozione ed organizzazione di eventi accademici

Istruzione:

Date: 2011-2013
Istituto: **Università L'Orientale di Napoli**
Facoltà: Dipartimento Scienze Umanistiche
Laurea: Laurea Specialistica in **Studi Internazionali**

Date: 2007-2011
Istituto: **Università L'Orientale di Napoli**
Facoltà: Facoltà di Scienze Politiche
Laurea: Laurea di primo livello in **Relazioni Internazionali e Diplomatiche**

Lingue straniere:

Inglese: ottima conoscenza
Francese: ottima conoscenza
Tedesco: discreta conoscenza
Spagnolo: discreta conoscenza

Conoscenze informatiche:

Software: Windows e intero pacchetto Office

Altre informazioni:

Hobby: teatro, attività di volontariato, lettura, sport, yoga

Competenze:

Gestione agenda, organizzazione meetings, organizzazione viaggi e trasferte, gestione note spese, trasferimenti, itinerari e prenotazioni, supporto HR nel recruiting e nella gestione delle presenze di staff, supporto ufficio comunicazione e marketing, relazioni fornitori ed investitori. Ricerca nuovi fornitori e investitori. Supporto nella valutazione dei rischi aziendali

Soft Skills:

Possiedo una spiccata attitudine al problem solving, self control, proattività, eccellente capacità di gestione dello stress, spiccate doti relazionali, ottima capacità di lavorare sotto pressione, nel rispetto di deadlines e priorità mantenendo un atteggiamento proattivo, positivo e propositivo; ottime doti organizzative. Massima riservatezza nella gestione di informazioni confidenziali.