



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | CHECCHINI CHIARA |
| Indirizzo | VIA DELLE SPOLVERINE 22, PERGINE (TN) |
| Telefono | +393358069786 |
| E-mail | chiara.hecchini@gmail.com |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 27/09/1980 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date (da – a) | aprile 2012 – marzo 2013 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Microcinema Spa , Via Carlo Pisacane 46, 20025 Legnano (MI). |
| Tipo di azienda o settore | Fornitore di tecnologia digitale e distributore cinematografico |
| Tipo di impiego | Contratto a progetto |
| Principali mansioni e responsabilità | <i>Comunicazione, promozione, commerciale sul mercato estero.</i> |
| Date (da – a) | novembre 2011 - gennaio 2012 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | elledue Milano , Via Carlo De Angeli 3, 20141 Milano. |
| Tipo di azienda o settore | Società specializzata in security e servizi per eventi di musica, moda, sport, enti istituzionali e aziende. |
| Tipo di impiego | Contratto a progetto |
| Principali mansioni e responsabilità | Gestione della <i>segreteria organizzativa</i> della mostra Georges de La Tour a Milano (presso Palazzo Marino, Milano), e degli incontri correlati (ciclo Tale Padre, presso Palazzo Reale, Milano). |
| Date (da – a) | maggio – settembre 2011 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Il Fischio , c/o Fabbrica del vapore, via Procaccini 4, 20154 Milano |
| Tipo di azienda o settore | Casa di produzione e promozione di documentari |
| Tipo di impiego | Tirocinio curriculare post master. |
| Principali mansioni e responsabilità | <i>Organizzazione, relazioni esterne</i> (contatti per le interviste, ricerca location..) e pre-produzione (ricerche sui contenuti del documentario Acqua in Lombardia). |
| Date (da – a) | marzo - agosto 2011 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | MEDIA Salles , c/o AGIS, Piazza Luigi di Savoia 24, 20124 Milano. |
| Tipo di azienda o settore | Società per la promozione del cinema, iniziativa del programma MEDIA dell'Unione europea e del Governo italiano. |
| Tipo di impiego | Tirocinio curriculare post master. |
| Principali mansioni e responsabilità | <i>Relazioni esterne, organizzazione eventi</i> (in particolare DigiTraining corso annuale per esercenti e proiezionisti), documentazione. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date (da – a) | giugno 2008 – settembre 2010 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Osservatori ICT della School of Management del Politecnico di Milano , Via Lambruschini 4b, 20156 Milano |
| Tipo di azienda o settore | Formazione |
| Tipo di impiego | Contratto a progetto |
| Principali mansioni e responsabilità | <i>Organizzazione degli eventi</i> interni agli Osservatori (convegni, workshop), dell'attività di <i>comunicazione</i> (pianificazione invio newsletter, inserti pubblicitari su quotidiani,..) e gestione dei rapporti con la stampa (pianificazione delle rubriche sulle riviste). |
| Date (da – a) | settembre 2007 – dicembre 2007 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consolato Generale d'Italia a Houston , 1300 Post Oak Boulevard, Suite 660, Houston, Texas 77056 |
| Tipo di azienda o settore | Consolato |
| Tipo di impiego | Tirocinio formativo (a seguito di partecipazione al bando MAE/CRUI) presso l'ufficio culturale del consolato. |
| Principali mansioni e responsabilità | <i>Comunicazione, organizzazione eventi</i> , partecipazione alla pianificazione e all'organizzazione delle attività culturali (conferenze, fiere) di Houston e della circoscrizione consolare. |
| Date (da – a) | novembre 2006 – giugno 2007 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | CUSAT (Cochin University of Science and Technology) , Edappally Pukkattupady Rd, South Kalamassery, Ernakulam, Kerala, India. |
| Tipo di azienda o settore | Formazione |
| Tipo di impiego | Contratto a Tempo determinato |
| Principali mansioni e responsabilità | Lettorato di lingua italiana, insegnamento della lingua italiana a stranieri. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| Date (da – a) | 2010- 2011 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ESCP-EAP (Parigi) e Università Ca' Foscari (Venezia) , doppio Master Universitario di II livello in Management dei beni e delle attività culturali. |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Nozioni di management applicabili all'universo della cultura (management strategico, risorse umane, controllo di gestione, contabilità, fiscalità, innovazione e nuove tecnologie, economia dell'arte, diritto), tesi sul cinema digitale <i>"On demand e cinema indipendente: come riportare il pubblico in sala ai tempi di internet"</i> . |
| Qualifica conseguita | Master di secondo livello |
| Date (da – a) | 1999-2006 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Milano: Laurea quadriennale in Lettere Moderne |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Indirizzo Storia dello spettacolo (storia del teatro, storia e critica del cinema), tesi multidisciplinare tra storia e cinema dal titolo <i>"Immagini dal conflitto italo-turco, 1911-1912"</i> . |
| Qualifica conseguita | Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) |
| Date (da – a) | 1994- 1999 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Ginnasio Giuseppe Parini |
| Qualifica conseguita | Maturità Classica |

**CAPACITA' E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

Capacità di lettura eccellente
Capacità di scrittura eccellente
Capacità di espressione orale eccellente

Capacità di lettura eccellente
Capacità di scrittura buono
Capacità di espressione orale buono

Capacità di lettura sufficiente
Capacità di scrittura sufficiente
Capacità di espressione orale sufficiente

| | |
|---|---|
| Capacità e competenze relazionali | Eccellente capacità di lavorare in team, maturata con l'esperienza lavorativa di organizzazione di eventi (fiere, conferenze, convegni e workshop) all'ufficio culturale del Consolato, all'ufficio comunicazione degli Osservatori del Politecnico, presso MEDIA Salles e durante le attività di volontariato al Fondo Ambiente Italiano (FAI). |
| Capacità e competenze organizzative | Ottime capacità organizzative e di coordinamento di team, facilità a interfacciarsi con i fornitori, doti di problem solving e rapidità d'azione, maturate con l'esperienza lavorativa di organizzazione di eventi. Ottima capacità di gestione ed organizzazione del proprio lavoro, ottimizzando i tempi e rispettando sempre le scadenze. |
| Capacità e competenze tecniche | Software applicativo: Word, Excel, Power Point, Publisher, Internet Explorer e Outlook Express, msn e messaggistiche, basi di Photoshop e Indesign. |
| Capacità e competenze artistiche | Scrittura: a livello amatoriale, fin dai tempi dell'Università: redattrice per il giornale dell'Università degli Studi di Milano Vulcano (rubrica viaggi, corrispondente estero dall'India); collaborazione con MDArte (recensioni di spettacoli teatrali); blogger (indiandust.splinder.com, blog di cucina); collaborazione con i giornali di zona 3. Fotografia. |
| Altre capacità e competenze non precedentemente indicate. | Grande passione per il cinema , assidua frequentatrice delle sale cinematografiche e dei festival (Venezia, Cannes, Milano, .). Selezionatrice volontaria per l'edizione 2012 del The Village doc Festival, festival internazionale del documentario ecosostenibile a Milano. Volontariato al Fondo Ambiente Italiano (FAI). |
| Patente o patenti | Patente B, brevetto sub (padi open water). |

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.196/2003.