

## INFORMAZIONI PERSONALI

Eleonora Castiglione

**Project Manager-Officer for External and Institutional Relations-Event Planner-Communication Officer**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

01/06/2024-in corso	<p><b>Project Assistant</b> Sinkronie srl -Supporto alla gestione del progetto di Confcommercio "Un gioiello per il Giubileo" -Supporto alla realizzazione dell'evento di Side by side su Diversity &amp; Inclusion</p>
01/04/2024-in corso	<p><b>Event Planner and Coordinator</b> CIHEAM Bari-Istituto Agronomico del Mediterraneo di Bari per AICS Organizzazione e coordinamento della partecipazione dell'AICS al World Water Forum 2024 -organizzazione del Country Pavillion AICS -gestione dei rapporti con fornitori e stakeholder -coordinamento delle attività da realizzarsi presso lo stand AICS (workshop ed incontri bilaterali) -supporto alla gestione dell'agenda della Delegazione italiana al Forum</p>
01/04/2024-in corso	<p><b>Project Manager</b> Next for Academy -gestione del progetto di Confcommercio Roma innovAzione</p>
26/02/2024-30-05-2024	<p><b>Project Manager</b> Sinkronie srl -gestione del progetto Combo lavoro in collaborazione con Confcommercio Roma</p>
02/05/2018-31/01/2024	<p><b>Officer per le Relazioni Esterne ed Istituzionali-Event Planner</b> CIHEAM Bari-Istituto Agronomico del Mediterraneo di Bari per AICS presso l'Ufficio Relazioni Istituzionali e Comunicazione -contributo alla redazione della bid di candidatura italiana ad ospitare il World Water Forum 2027 -attività di segreteria organizzativa, supporto logistico e coordinamento per la partecipazione a eventi nazionali ed internazionali (es. Cop26, Festival dello Sviluppo Sostenibile, Blue Sea Land Coopera 2018 e 2022, World Water Forum 2022, Festival della Diplomazia, Italy Africa Business Weeks, Macfrut) - redazione e gestione tecnico-amministrativa del progetto annuale di comunicazione e visibilità utilizzando il format AICS e relativi allegati (es. quadro logico, piano finanziario, cronogramma, modelli di varianti e rifinanziamento) -redazione di speaking points, testi per i social media e news per sito istituzionale - gestione delle attività amministrative relative ai fornitori ed agli acquisti di beni e servizi per l'Ufficio - supporto alla redazione delle relazioni tecniche per il MAECI -organizzazione e partecipazione a visite e incontri con delegazioni istituzionali (es. World Water Forum Field Visit 2022 e 2024; visita delegazione cubana per il progetto PADIT)</p>
4/09/2023-16/01/2024	<p><b>Project Manager Assistant</b> Prometeo srl per Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS). Via Cantalupo in Sabina 29, 00191 Roma -organizzazione di eventi per il coinvolgimento degli stakeholder del progetto Atlas4development -raccolta di materiali audio/video e redazione documentazione -attività di segreteria</p>
22/10/2020 – 31/07/2023	<p><b>Project Manager Assistant</b> Prometeo srl per Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS). Via Cantalupo in Sabina 29, 00191 Roma -organizzazione e gestione di eventi pubblici e incontri online (Cooperation Lab) per il progetto Sviluppo PA (<a href="https://sviluppa.aics.gov.it">https://sviluppa.aics.gov.it</a>) -attività di redazione documentale ed archivio materiali -attività di segreteria organizzativa -analisi e studio sui processi decisionali e di governance dell'Agenzia</p>
05/03/2017–30/04/2018	<p><b>External Relationships Internship</b> Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS). Via Cantalupo in Sabina 29, 00191 Roma -attività di supporto amministrativo e organizzativo per eventi nazionali ed internazionali -attività di segreteria per le commissioni di Bandi per le iniziative di cooperazione delle OSC</p>
05/10/2016–31/12/2016	<p><b>Project Officer Internship</b> CEFA Onlus Via Lame, 118 - 40122 Bologna, Italia</p>

	- supporto alle attività del Country Desk Ecuador-Guatemala (es. collaborazione alla redazione di proposte progettuali per diverse tipologie di donatori, attività di Reporting e ricerca)
--	--

**EDUCATION AND TRAINING**

08/10/2021-18/12/2021	<b>Master in Relazioni Istituzionali, Lobbying &amp; Public Affairs</b> Il Sole 24ore Business School -comunicazione istituzionale, advocacy, strumenti ed attività di lobbying
21/03/2018-05/10/2018	<b>Master di Primo Livello in Funzioni internazionali e Cooperazione allo Sviluppo</b> Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale - SIOI e Unitelma Sapienza -geopolitica, diritto internazionale ed europeo, economia dello sviluppo
13/01/2014-17/03/2016	<b>Laurea Magistrale in Scienze del Governo e Politiche Pubbliche</b> Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali dell'Università degli Studi di Trieste
27/09/2010-17/12/2013	<b>Laurea Triennale in Studi Internazionali</b> Dipartimento di Scienze Politiche presso l'Alma Mater Studiorum- Università di Bologna -relazioni internazionali, micro e macro economia, scienza politica, storia contemporanea
09/2012-07/2013	<b>Programma Erasmus</b> Universidad Complutense di Madrid Sociologia dell'opinione pubblica, sociologia politica, sistemi politici dell'America Latina, politica comparata

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Spagnolo	C1	C1	C1	C1	B2

Levels: A1/2: Basic user - B1/2: Independent user - C1/2 Proficient user  
Common European Framework of Reference for Languages

<b>Competenze comunicative</b>	- buone capacità di parlare in pubblico anche in inglese e spagnolo acquisite durante le esperienze universitarie e lavorative - ottime capacità di ascolto e discussione acquisite attraverso lavori di gruppo e presentazioni durante il percorso accademico e attraverso lavori stagionali
<b>Competenze organizzative e manageriali</b>	-capacità di lavorare in gruppo acquisita durante l'esperienza lavorativa, in particolare nell'organizzazione di eventi, e durante la carriera accademica in progetti di gruppo -capacità di gestire progetti complessi -competenze di team leader acquisite sin dalla mia prima esperienza come manager di sala durante gli anni di studio -gestione dei rapporti con clientela/fornitori -capacità di organizzare e pianificare le attività nel rispetto delle scadenze -capacità di lavorare sotto pressione gestendo lo stress e gli imprevisti soprattutto acquisiti nell'organizzazione di eventi -versatilità e flessibilità acquisite attraverso l'esperienza lavorativa
<b>Competenze professionali</b>	- ottima conoscenza del sistema di cooperazione allo sviluppo italiano ed europeo - capacità di gestire meeting ed eventi pubblici (es. stand fieristici, workshop), eventi e meeting istituzionali, field visit

**Competenze digitali** -buona conoscenza degli strumenti del pacchetto Microsoft Office™ e delle principali piattaforme di comunicazione e facilitazione del lavoro ibrido come Microsoft Teams e Zoom Meetings.

**Patente di guida** -B