

ALESSANDRO CAVALLIN CURRICULUM VITAE



 **RESIDENZA** Via Santa Maria, 70 – 38068 Rovereto TN

 +39 347 5838966

 cavallinale@gmail.com

NASCITA 06/04/1982 | **NAZIONALITA'** Italiana | **PATENTE** B – Automunito | **PARTITA IVA** 02619290220

ESPERIENZE PROFESSIONALI

CONTENT WRITER | EDITOR | CORRETTORE DI BOZZE

Libero professionista | da Marzo 2021

- Scrittura di testi per siti web, blog, editoriali, newsletter, anche in ottica SEO.
- Editing, organizzazione della scrittura, correzione bozze, semplificazione e sburocrazia di testi
- Scrittura e ghostwriting di manuali e testi tecnici, racconti, romanzi e biografie.

ORGANIZZAZIONE CORSI FORMAZIONE

Isit Srl | da Novembre 2018 a Dicembre 2020 | Trento

- Organizzazione corsi di formazione di lingua inglese finanziati dal FSE per persone disoccupate/inoccupate
- Ricerca sedi, coordinamento e gestione docenti e corsisti
 - Preparazione materiali, tutoraggio d'aula, monitoraggio presenze
 - Gestione corsi nel portale provinciale online dell'Agenzia del Lavoro

PROFESSIONAL ORGANIZER

Organizziamo Professional Organizer | da Maggio 2014 a Dicembre 2021 | Treviso e Rovereto

- Attività di riorganizzazione spazi e space clearing (eliminazione del superfluo) presso dimore private e uffici
- Supporto organizzativo e logistico in operazioni di trasloco e sgombero case
- Formazione in ambito organizzazione della persona nel lavoro

REFERENTE LOGISTICO DI SEDE

Unindustria Servizi & Formazione Treviso e Pordenone | Febbraio 2014 - Agosto 2018 | Treviso

- Referente logistico di Unis&f Lab: accoglienza e supporto organizzativo alla realizzazione delle attività formative.
- Referente affitto aule e sale convegni: dalla formulazione dell'offerta alla fatturazione.
- Referente amministrativo per i servizi di prototipazione e di tesseramento associati FabLab Treviso.
- Supporto alle diverse segreterie di area.
- Coordinamento logistico nell'organizzazione di eventi con catering.

TURISMO CULTURALE E ORGANIZZAZIONE EVENTI

Amistati Eventi in Villa | Marzo 2013 - Febbraio 2014 | Montebelluna TV

- Organizzazione di matrimoni, eventi privati e lavorativi: ricevimento clienti, realizzazione preventivi e contratti, gestione rapporti con i fornitori di servizi, organizzazione dei servizi di pulizie e manutenzione della location, assistenza e supervisione durante gli eventi.
- Promozione e marketing: gestione dei contenuti del sito web e del database informatico, ideazione di strumenti pubblicitari adeguati ai target, presenza sui social network e sui motori di ricerca del settore, verifica del feedback delle azioni promozionali.

CONSULENZA IN AMBITO ORGANIZZAZIONE EVENTI

Villa Rezzonico Borella | Marzo 2013 | Bassano del Grappa VI

- Ideazione di una strategia per posizionare la villa nel settore matrimoni ed eventi
- Creazione di contatti con i catering e fornitori del settore
- Promozione e marketing: ideazione dei contenuti del sito web, ideazione di strumenti pubblicitari adeguati ai target, presenza sui social network e sui motori di ricerca del settore.

TURISMO CULTURALE E ORGANIZZAZIONE EVENTI

Villa Tiepolo Passi | Gennaio 2007 - Settembre 2012 | Carbonera TV

- Organizzazione di matrimoni, eventi privati e lavorativi: ricevimento clienti, formulazione di menu, preventivi, contratti. Event designer ed allestimenti, gestione rapporti con i fornitori di servizi, organizzazione dei servizi di pulizie e manutenzione della location, assistenza e supervisione durante gli eventi.
- Organizzazione di eventi culturali: contatti con gli artisti, gestione logistica, allestimenti.
- Promozione e marketing: gestione dei contenuti del sito web e del database informatico, campagne di mailing e newsletter, ideazione di strumenti pubblicitari adeguati ai target, verifica del feedback delle azioni promozionali.
- Gestione del settore visite guidate: promozione, organizzazione dell'apparato di ricevimento, occasionalmente guida. Creazione di tour e pacchetti su misura da suggerire a singoli e comitive.
- Assistente di direzione: gestione agenda, organizzazione incontri e viaggi di lavoro, gestione posta elettronica, stesura di relazioni e report.

TURISMO CULTURALE

Biennale di Venezia – Agenzia Arte Communications | Settembre – Novembre 2006 | Venezia VE

- Gestione del padiglione Lussemburgo nell'ambito della Biennale Architettura 2006.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA IN ECONOMIA E GESTIONE DELLE ARTI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Università Ca' Foscari di Venezia | Settembre 2001 – Marzo 2005 |
Votazione 102/110

PERITO PER IL TURISMO

I.T.T. G. Mazzotti di Treviso | Settembre 1996 – Giugno 2001 |
Votazione 100/100

CORSI DI FORMAZIONE IN AMBITO SCRITTURA E COPYWRITING

- **Master Editing e Correzione Bozze** (Saper Scrivere - 2021/22)
- Corso **Web Content Manager** (Enac – Verona – 2021)
- Corso **Web Writing** (Trentino Social Tank – Trento – 2021)
- Patentino **Eipass Social Media Manager** (Intelliform – 2021)
- Corso **SEO Scrittura Visibile** (Roberto Serra – 2021)
- **Master in Tecniche della narrazione** (Scuola Palomar – Rovigo – 2019/20)
- Corso **Copy 42 Web per copywriter** (Pennamontata - Roma – 2019/20)

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

- **Lean Office** (Unis&fLab - Treviso - 2016)
- **In prima fila: la forza di un front office che funziona** (Unis&F – Treviso - 2015)
- **Giudice Sensoriale** (Unis&fLab – Treviso - 2015)
- Corso base sulla **Disposofobia** (organizzato da APOI e tenuto dallo psicologo Dott. Alessandro Marcengo – Torino – 2015-17)
- **Professional Organizer** - professionista dell'organizzazione (APOI - Associazione Professional Organizer Italia – Bologna - 2014)
- **Qualifica regionale di Pasticcere** riconosciuta a livello europeo (Istituto Dieffe - Spinea, VE – 2012)
- Qualifica di **Designer del Mobile** (Istituti Callegari - Lancenigo, TV - 2006)

COMPETENZE

LINGUISTICHE

ITALIANO Lingua madre

INGLESE Livello intermedio avanzato B2 |

Certificazione First Certificate Oxford University

TEDESCO Livello base A2

INFORMATICHE

Ottima conoscenza della piattaforma Office e applicativi Windows; sistemi di posta elettronica, browser Internet e motori di ricerca. Capacità di realizzazione di siti internet con sistemi Wordpress, Wix e Weebly.

SCRITTURA

Sono in grado di scrivere efficaci testi promozionali (brochure, site content, articoli di blog, newsletter) e narrativi (racconti brevi e lunghi). Edito e correggo qualunque tipo di testo.

COMUNICATIVE

- Ottime capacità relazionali, sapendo trattare con le persone in modo cortese, elegante, discreto e adatto ad ogni contesto;
- Le mie esperienze nella formazione mi hanno dato confidenza e capacità di parlare in pubblico.

ORGANIZZATIVE

Grande capacità di problem solving e di organizzazione di svariate tipologie di eventi, sapendone curare tutte le fasi, dall'ideazione, alla promozione, alla logistica, agli allestimenti, all'assistenza e supervisione durante l'evento.

ALTRE INFORMAZIONI

PROGETTI

- Partecipazione e vittoria al concorso per il percorso di incubazione RISTART 2014 indetto da Fornace dell'Innovazione, Asolo (TV) con il progetto "ORGANIZZIAMO Professional Organizer"

- Membro senior di APOI (Associazione Professional Organizer Italia) dal 2014: tessera n. 001

ATTITUDINI ED INTERESSI

- Mi ritengo affidabile e responsabile, preciso e attento ai dettagli, con grande attitudine all'organizzazione; paziente, realistico e obiettivo, non impulsivo, anzi analitico.

- Mi interesso di arte (figurativa, musica, cinema, design) e di pasticceria; coltivo la passione della scrittura narrativa e sono assiduo lettore.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

