

# Curriculum Vitae

## Silvia Pelliccia

---

### Istruzione

A/A 2017 Corso online **Successful Negotiation: Essential Strategies and Skills** presso l'University of Michigan.

A/A 2013 **Corso di esperto in cerimoniale e protocollo militare** presso lo Stato Maggiore dell'Esercito.

A/A 2010 **Corso di esperto in cerimoniali e protocollo nazionale e internazionale** presso la **Sioi** - Società Italiana per l'Organizzazione Internazionali - oggetto di studio: cerimoniale di Stato, cerimoniale delle Nazioni Unite, cerimoniale degli Enti Territoriali, cerimoniale del Giappone, cerimoniale dei Paesi Arabi, cerimoniale del Vaticano, cerimoniale delle Società, Araldica e Onorificenze, Protocollo Militare e Onorificenze, Protocollo Olimpico, regole per l'organizzazione di conferenze internazionali, regole scritte e non scritte per gli incontri conviviali.

A/A 2006 **Corso in Muslim Business Etiquette** presso l'**Università degli Studi di Macerata**

A/A 2005 **Corso per Comunicare e negoziare con la Cina** oggetto di studio: business etiquette, business culture, manners presso **Camera di Commercio di Milano**

A/A 2004 **Laureata in Scienze Politiche** presso l'Università degli Studi di Macerata con tesi: "**Business Behaviour: Il caso Italia-Giappone**".

2004 Gen. - 04 Apr. **Stage presso l'ICE (Istituto per il Commercio Estero)** in Roma, settore Agroindustria dove ho collaborato per la Fiera Foodex con compiti di cerimoniale e rapporti con enti locali. Cura del tour di giornalisti enogastronomici Giapponesi in Italia.

A/A 2003 **Corso in Business Operation in Eastern Europe** presso la **Vaasa University** (Finlandia), materie oggetto di studio: - international business etiquette, sviluppo del business – economia – negoziazione nel business, (corso in lingua inglese).

A/A 2003 **Corso in Business Behaviour and Intercultural Communication**, presso Hanken School of Economics, materie oggetto di studio: economia, negoziazione nel business, marketing interculturale (corso in lingua inglese).

A/A 2003 **Vinta Borsa di Studio** progetto Erasmus per il semestre Gen. – Giu. 2003 presso la Vaasa University (Finlandia).

A/A 2002 **Vinta Borsa di studio** presso la Trieste Summer School "Quality of Life"

A/A 97/98 Conseguito **Diploma di Ragioniera Amministrativa** presso I.T.C. Leonardo Da Vinci di Roma.

## Esperienze Professionali

Da Gen. 2016 a tutt'ora Impiegata part-time presso lo **Studio di Consulenza Aziendale e Tributaria Meschini** con compiti di contabile.

Da Giu. 2013 ad Ottobre 2015 Impiegata presso il **Comune di Roma** con compiti di **segreteria particolare del Sindaco di Roma**.

Da Dic. 2008 a 2013 Apr. Impiegata presso il **Senato della Repubblica** con compiti di **segreteria particolare** presso la Commissione Parlamentare d'Inchiesta sul SSN.

Da Maggio 2012 a 2013 **Responsabile organizzazione eventi** presso **I- think** - Think tank per riguardante temi di scienza e tecnologia.

Dal Nov. 2011 ad oggi Docente nel settore dell'organizzazione eventi presso la Società **Prénatal**.

Da Gen. '06 Gen. a '08 Maggio Impiegata presso **Confindustria Macerata** con mansioni di **assistente di presidenza ed organizzazione eventi**.

Da '04 Dic. a '06 Dic. Impiegata a Milano presso **Immobiliare Lombarda** con funzioni di **assistente di direzione**.

Dal Ago. '04 Nov. '04 Impiegata a Milano presso **la Casa di Moda Prada** ufficio Retail Italia/Mondo con **mansioni di segreteria ed organizzazione eventi**.

## Conoscenze Informatiche

Ottima conoscenza: Pacchetto Office, File Maker, Oracle, Arco, Lotus Notes, Outlook Express.

## Conoscenza Linguistiche

Inglese Livello orale: buona scritto: buona

Francese Livello orale: discreta scritto: discreta

Svedese: Livello orale: scolastico scritto: scolastico

Giapponese: Livello orale: scolastico scritto: scolastico

## Competenze acquisite

*Organizzazione eventi:* cerimoniale, comunicazioni con ospiti dall'estero, organizzazione logistica, gestione alberghiera, ricerca gadget, ricerca location, controllo budget, catering, gestione hostess, redazione brochure evento, organizzazione sala stampa e gestione rapporto con i media.

*Segreteria di alta direzione:* gestione agenda, redazione documenti, convocazione organi direttivi, archivio, gestione telefonate, comunicazioni interne ed esterne, gestione indirizzario, gestione sale riunione, rassegna stampa, gestione protocollo, gestione documenti riservati, rimborsi spese, filtro chiamate, gestione posta, comunicazioni istituzionali.

*Contabilità:* prima nota, fatturazione passiva ed attiva, dichiarazione dei redditi, bilanci, rimborsi spese.

## Hobby

Lettura, Antropologia e Giardinaggio di piante aromatiche.

Silvia Pelliccia