

Valentina Portogallo



FORMAZIONE:

09/2014 -05/2015:

Domus Academy -Master in FASHION MANAGEMENT

(Italia-Milano) Workshop: 1 Brand rejuvenation through a new in-store experience for SALVATORE FERRAGAMO

2 Accessories collection concept development for MONCLER

3 Organisation of events for 10 CORSO COMO

2010-2014

Tsinghua University (Cina-Pechino)

Facoltà di Lettere e Filosofia

- Laurea in Relazione Internazionale

-Laurea in Chinese Literature

08/2013-09/2013

Stanford University & UC Berkeley

Joint Exchange Program (America-San Francisco)

Course list: business plan, proposte di valore, Vendita strategica, commercio internazionale, verifiche di mercato, successi a Silicon Valley, conto finanziario

2007-2010

Beijing International High school N. 55 - Diploma di maturità scientifica

Add: Corso Buenos Aires 79,MI 20124

Tel : +39 3286158945

E-mail : valen92p@gmail.com

Data di Nascita : 02/09/1992

Nazionalità : Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

07/2007-08/2013

Stage -AMSOLUTIONS Ltd -Hong Kong/Beijing
(www.amsolutionltd.com)

In caricato delle comunicazioni internazionali acquisito la conoscenza essenziale della comunicazione

01/2013-02/2013

Stage-Beijing 751 D-park Korean office

Responsabile della pianificazione Promozione
Diretto pianificazione, budget, la selezione del fornitore.
Recensito vendite, le preoccupazioni dei clienti e nuove opportunità per guidare la strategia di business a sessioni di pianificazione settimanale.

01/2008 -Present:

Assist FONDAZIONE PROSPERO INTORCETTA CULTURA
APERTA di PIAZZA ARMERINA

(Sicilia/Italia) (www.fondazioneintorcetta.info)
Responsabile della comunicazione tra Cina e Italia.
Presentazioni digitali interattive create per i dirigenti.
Gestito stampa, online e delle comunicazione social media destinate a promuovere la Fondazione sia su immagine e valori.

02/2015 - 05/2015

Stage-Samsung Fashion - Milan

Responsabile della parte ricerca e pianificazione eventi.
Suggerito cambiamenti dello stile .Creato nuovi contatti per l'azienda.

06/2015-08/2015

Stage-Ferretti yacht group SPA - Milan

Responsabile tutte le faccende Ufficio CEO
Coordinato riunioni, riunioni di commissione e gli eventi dello staff. Lavorato con stretto contatto con i clienti per identificare i loro bisogni e le sfide e di fornire soluzioni orientate a i bisogni del cliente.

09/2015-Present

Ferretti group yacht SPA - Milan

CEO Personal Assistente
Organizza l'agenda degli appuntamenti e degli incontri del Manager ene gestisce la corrispondenza telematica e cartacea. Organizza viaggi, trasferte e meeting del Manager di riferimento e lo affianca, durante gli stessi, con l'incarico di presenziare e verbalizzare riunioni o incontri.

Lingue Personal Skills

Italian (Oral&written) Native **Predisposizione al lavoro di gruppo**

Chinese (Oral&written) Native **Attitudine a lavorare per obiettivi**

English (Oral&written) Advanced. **Ottime doti comunicative**

TOEFL: 111 / GRE: 325+3.5 **Buone capacità organizzative**

Korean(Oral&written) Good **Elevata flessibilità**

Spanish(Oral&written) Basic **Predisposizione ad interagire nei contatti multiculturali**

Interessi Computer Skills

Amo Fashion-libri ,magazin ,show, moda, etc **Word Ottimo, Excel Ottimo, Power point Ottimo**

Amo viaggiare e trascorrere periodi di lavoro in paesi stranieri **Elettronica Ottimo,Prezi ottimo,Photoshop Buono,**

per la moda Fashion. Sono in particolare attrata dai paesi di **Imovie buono**

cultura millenaria di moda

