

Roberta Balma Mion

Strada Val San Martino Inferiore 81/25
10131 Torino
P. Iva 11905260011

Italiana
45 anni (nata il 23 giugno 1972)

Automunita, Patente B

+39 3462165880

roberta.balmamion@gmail.com

COMPETENZE PRINCIPALI

- Comunicazione
- Organizzazione eventi
- Segreteria di Direzione
- Segreteria organizzativa e scientifica
- Pubbliche relazioni
- Coordinamento progetti

ESPERIENZA PROFESSIONALE

attualmente

Consulente per organizzare e comunicare conferenze ed eventi

2004-2017

Associazione Torino Internazionale, Torino

monitora e promuove il Piano Strategico dell'area metropolitana di Torino
(www.torinostrategica.it)

Segreteria di Direzione e Responsabile Eventi e Comunicazione Torino Strategica dal 2013 per terzo Piano Strategico dell'area metropolitana di Torino

Gestione Segreteria di Direzione

- Gestione di tutte le attività di segreteria
- Gestione rapporti con consulenti amministrativi, legali e tributari.
- Gestione rapporti con enti locali e territoriali, stakeholder pubblici e privati locali
- Gestione rapporti e adempimenti con organi Associazione (Assemblea e Cda)
- Stesura relazioni e presentazioni attività, progetti, piano strategico
- Responsabile acquisti (con procedure soggette al regolamento sugli appalti pubblici)

Pianificazione e gestione processi di comunicazione interna ed esterna, in particolare:

- Elaborazione strategia e piano di comunicazione annuale (target, contenuti, strumenti)
- Gestione budget su comunicazione (fino a 150.000 Euro) e rapporti con i fornitori (30 fornitori per servizi di grafica, produzione e post-produzione audiovisiva, social media strategy, ufficio stampa, pubbliche relazioni, allestimenti, banqueting)
- Elaborazione declinazioni grafiche
- Comunicazione digitale e audiovisiva (sito web, newsletter, canali social)
- Coordinamento editoriale, editing testi
- Ufficio stampa e campagne pubblicitarie
- Coordinamento con altri uffici comunicazione e relazioni esterne

Responsabile in staff aree Promozione, Turismo, Cultura

dal 2004 al 2012 per primo e secondo Piano Strategico dell'area metropolitana di Torino

- Gestione operativa progetti (comunicazione, imprenditoria giovanile, accoglienza studenti stranieri,)
- Segreteria organizzativa eventi e incontri, coordinamento attività di studio su Turismo, Sport, Creatività e Cultura
- Ricerca partner e sponsor, gestione richieste contributo (aumento partner 35% in 2 anni)
- Coordinamento team di lavoro (per un totale di 15 persone)

- Gestione budget sui progetti di comunicazione (fino a 120.000 Euro) e rapporti con i fornitori (30 fornitori per servizi di ricerca, comunicazione, social media strategy, pubbliche relazioni, ufficio stampa, allestimenti, banqueting)
- Organizzazione agenda delegazioni straniere in visita a Torino
- Relazioni con stakeholder e partner progettuali (Torino e area metropolitana)

2002-2004

Fondazione Sandretto Re Rebaudengo, Torino

Centro internazionale per l'arte contemporanea (www.fsrr.org)

Addetto stampa

- Responsabile ufficio stampa iniziative collaterali e spazi commerciali
- Supporto redazionale ufficio di Presidenza

2003-2004

Time Out guides limited, casa editrice specializzata in guide turistiche

Listings editor per Time Out Turin

1998-2002

Threesixty, Torino

agenzia di servizi giornalistici e relazioni pubbliche specializzata in turismo, cultura e design (www.threesixty.it)

Addetto stampa iniziative turistiche e culturali (tra cui comprensorio Les 2 Alpes, Regione Autonoma Valle d'Aosta, Biennale degli Antiquari di Parigi, Fondazione Italiana per la Fotografia, Artigiano Metropolitano – Torino, Centro Sperimentale Arte Contemporanea, Biennale Europea Arti Visive La Spezia)

dal 2001

Iscritta all'albo dei giornalisti pubblicisti del Piemonte

Nel comitato di redazione del periodico Tam Tam e della testata web TnoBlog

FORMAZIONE

1998

Laurea (vecchio ordinamento) in Scienze della Comunicazione, Università di Torino

1991

Maturità linguistica

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Madrelingua: italiano

Ottima conoscenza della lingua francese scritta e parlata

Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata

Discreta conoscenza della lingua spagnola scritta e parlata

USO DELLE TECNOLOGIE

Buone conoscenze del sistema operativo Windows, dei pacchetti Office (Word, Excel, PowerPoint e Access), Photoshop e della piattaforma CMS WordPress, piattaforme digital marketing (MailChimp ed EventBrite) e principali social network (Facebook, Twitter, LinkedIn, Vimeo, YouTube, Flickr, Pinterest).

ALTRE COMPETENZE E ATTITUDINI

Pragmatica; conoscenza del sistema locale; efficienza organizzativa, precisione e cura nello svolgimento delle attività lavorative; propensione al lavoro di squadra; ottime capacità redazionali e velocità nell'esecuzione degli obiettivi.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgl. 196/03.