



CURRICULUM VITAE

ALESSANDRA BOLOGNINI

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Da Gennaio 2025 [I&C srl](#) Collaborazione per organizzazione eventi
- Da Ottobre 2022 [Almalaurea srl](#) - Consulenza per organizzazione eventi in presenza
- Marzo 2003-ad Aprile 2022 [I&C srl](#)
[Project Leader Organizzazione di eventi congressuali ed espositivi](#)
Gestione delle fasi organizzative, identificazione e contatto con fornitori, identificazione location, gestione della grafica/comunicazione evento, gestione partecipanti e ospitalità/viaggi ospiti, gestione e coordinamento staff in sede di evento, gestione servizi catering. Coordinamento di strumenti, canali e strategie promozionali
Gestione amministrativa: realizzazione preventivo, gestione sponsorizzazioni, consuntivazione evento, fatturazione.
- Dal 1997 al 2003 [Gruppo Sabatini](#)
[Responsabile Commerciale divisione Eventi fieristici](#)
Attività commerciale per vendita di spazi fieristici e sponsorizzazioni
Coordinamento staff commerciale
Contributo alla definizione dei contenuti e delle strategie di marketing delle
Manifestazioni. Coordinamento della Segreteria Organizzativa
- Dal 1995 al 1997 [PRB Packaging Systems srl – Produzione macchine imballaggio](#)
[Assistente di Direzione per il mercato estero](#) e coordinatrice degli eventi promozionali, fieristici.
- Dal 1986 al 1994 [Gema srl – Organizzazione di Manifestazioni Fieristiche](#)
Assistente alla direzione Commerciale e addetta alla vendita di spazi fieristici e coordinamento di iniziative speciali

FORMAZIONE

- 1988 Laurea con lode in Lingua e Letteratura Inglese – Università di Bologna

LINGUE STRANIERE

Inglese C1 – Spagnolo B2 – Francese – B1

ATTITUDINI

Mi ritengo una persona socievole, ottimista con una buona dose di empatia e capacità di problem solving. Amo viaggiare, leggere, conoscere luoghi e persone.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Bologna, Marzo 2025