



Valeria Toti

Data di nascita: 29/07/1990 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile |

Numero di telefono: (+39) 3496466146 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:**

totivaleria@gmail.com | **Sito web:** 500px.com/Valeria_Toti | **Instagram:**

https://www.instagram.com/valeria_toti/?hl=it |

WhatsApp Messenger: 349 6466146 |

Indirizzo: Via Muzio Scevola 10, 20134, Milano, Italia (Abitazione)

● PRESENTAZIONE

Sono una persona meticolosa nel lavoro. Ciò che mi viene assegnato lo porto a termine con attenzione e nel modo richiesto. Ho ottime capacità di gestire più attività contemporaneamente e di lavorare sotto pressione, tali capacità le ho sviluppate grazie a ritmi ed esperienze maturati nel settore della musica Live in questi anni. Le mie aree di competenza comprendono un'ottima capacità di lavoro di squadra, problem solving, eccellenti capacità di leadership e di sviluppo delle relazioni interpersonali.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

15/10/2016 – ATTUALE Milano, Italia

SENIOR TICKETING ACCOUNT FRIENDS & PARTNERS S.P.A

Nel corso di questi anni di lavoro ho avuto modo di poter vedere e seguire diversi aspetti riguardanti l'organizzazione e realizzazione di concerti di musica italiana presso le più importanti location italiane tra le quali Arena di Verona, Circo Massimo di Roma, Terme di Caracalla di Roma, Piazza San Marco, Piazza Plebiscito e venue varie del territorio nazionale (palazzetti, stadi e teatri). Di seguito:

- Preparazione di proiezione incassi.
- Aggiornamento settimanale e rendicontazione delle vendite mediante file excel.
- Reportistica e analisi mediante file excel.
- Mappatura di eventi su sistemi Ticketone.
- Gestione di problematiche relative all'acquisto di biglietti sul luogo dell'evento.
- Esecuzione e gestione di attività di back office e supporto a promoter nazionali.
- Sviluppo capacità di PR con aziende nazionali.
- Creazione di presentazioni multimediali per sale riunioni e presentazioni offerte economiche al cliente.
- Valutazione e analisi iniziale delle esigenze dell'azienda per avviare il processo di realizzazione delle Corporate Hospitality pre e after show.
- Garanzia di elevati standard di servizio all'azienda, ascoltando con attenzione i dubbi del cliente e fornendo risposte esaustive a eventuali domande o nuove richieste.
- Collaborazione diretta con fornitori esterni, divisioni amministrative interne ed esterne, colleghi di divisioni interne e responsabili di divisione, allo scopo di ottenere il massimo risultato.
- Collaborazione e gestione diretta con staff, entourage e management di Artisti.
- Stesura e attenta gestione di budget.
- Gestione professionale di richieste preventivi per produzione di materiale, controllo emissione fatture, con conseguente rispetto e controllo scadenze fatture e pagamenti.
- Supporto ad assistenti di produzione, colleghi e responsabili di divisione per l'esecuzione dei processi previsti e nella risoluzione, con ottime capacità di problem solving, di eventuali problematiche in back office e nella venue,
- Gestione di un team da 4 a 10 persone, supervisionandone i processi di apprendimento ed esecuzione, previa formazione.
- Ottenimento di documenti, autorizzazioni, certificazioni e approvazioni da enti locali, statali e privati.
- Attenta gestione comunicazione customers.

- Esecuzione e gestione di attività di back office e nella venue di pacchetti Gold package e Early Entry esclusivi per customers e Corporate Hospitality aziendali.
- Supporto al responsabile divisione nelle funzioni operative quotidiane.

14/03/2015 – 08/10/2016 Verona, Italia

STAGISTA EVENTI SRL

Nel corso di questi otto mesi di stage ho avuto modo di poter vedere e seguire diversi aspetti riguardanti l'organizzazione di eventi nazionali e internazionali presso l'Arena di Verona, il Teatro Romano di Verona e il Castello Scaligero di Villafranca tra i quali:

- Collaborazione diretta con fornitori esterni, divisioni amministrative interne ed esterne, colleghi di divisioni interne e responsabili di divisione, allo scopo di ottenere il massimo risultato.
- Collaborazione e gestione diretta con staff, entourage e management di Artisti.
- Gestione professionale di richieste preventivi per produzione di materiale, controllo emissione fatture, con conseguente rispetto e controllo scadenze fatture e pagamenti.
- Supporto ad assistenti di produzione, colleghi e responsabili di divisione per l'esecuzione dei processi previsti e nella risoluzione, con ottime capacità di problem solving, di eventuali problematiche in back office e nella venue,
- Ottenimento di documenti, autorizzazioni, certificazioni e approvazioni da enti locali, statali e privati.
- Gestione accrediti dello staff, entourage e management degli Artisti.
- Ufficio Stampa.

11/07/2011 – 30/11/2015 San Bonifacio, Verona, Italia

CASSIERA CINEMA MULTISALA CRISTALLO

La mia esperienza lavorativa appresa presso il cinema Multisala Cristallo è la seguente:

- Controllo e gestione sito internet mediante Wordpress.
- Formazione di nuovi membri dello staff nelle operazioni di cassa, nella gestione del magazzino e nel servizio clienti.
- Monitoraggio delle variazioni dei prezzi degli articoli per rimanere sempre aggiornati sulle offerte in corso.
- Ispezione di articoli per il rilevamento di eventuali danni e segnalazione del problema ai supervisor delle merci non vendibili.
- Stretta collaborazione con i responsabili per la risoluzione dei problemi e la gestione dei reclami dei clienti.
- Attenzione nel presentare un ambiente professionale, mantenendo le aree di cassa pulite e ben rifornite.
- Assistenza telefonica alla clientela per domande sulle varie programmazioni di sala.
- Conoscenza aggiornata delle promozioni al fine di informare i clienti sugli sconti in corso.
- Gestione dei pagamenti in contanti e carte di credito con la massima precisione e accuratezza.
- Gestione efficiente dei pagamenti tramite carta di debito e credito, contanti e voucher.
- Elaborazione dei pagamenti tramite POS, acquisti in contanti, carte di credito o rimborsi.
- Risoluzione di problemi relativi a registratori di cassa e stampanti.
- Conteggio del denaro contante presente nel registratore di cassa all'inizio e alla fine del turno.

01/10/2014 – 16/03/2015 Vicenza, Italia

TIROCINANTE CPV - CENTRO PRODUTTIVITÀ VENETO

Durante i mesi di tirocinio presso l'Ente della Camera di Commercio di Vicenza ho svolto diverse attività quali:

- Selezione candidati per corsi formativi per il bando Vi@Lavoro promosso dalla Regione Veneto.
- Selezione docenti addetti alla docenza dei corsi formativi.
- Gestione e pianificazione appuntamenti con candidati e Psicologi del Lavoro.
- Gestione e inserimento dati nel portale informatico della Regione Veneto.
- Gestione e organizzazione attività formative di accompagnamento al lavoro seguendo relazioni con docenti e utenti.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

26/11/2015 – 16/12/2015

CORSO DI CRITICA MUSICALE Batter Days School

Durante il seguente corso promosso dalla rivista musicale Rokit abbiamo sviluppato le seguenti tematiche:

- A cosa serve la critica musicale nel 2015;
- Do's and don'ts: recensioni e profili degli artisti + esercitazione;
- Do's and don'ts: live report e interviste + esercitazione;
- Conclusioni e discussione dei testi prodotti dai partecipanti al corso.

01/10/2009 – 15/07/2015

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE NELLE ORGANIZZAZIONI Università degli Studi di Verona

Indirizzo Tesi: " Percorsi formativi e autoformativi nel mondo musicale"

16/04/2015 – 17/04/2015

WORKSHOP DI FOTOGRAFIA CON ANNALISA RUSSO

Nel corso di questi due giorni grazie alla fotografa professionista Annalisa Russo ho migliorato le tecniche fotografiche per le fotografie durante i live. Nel corso di questi due giorni grazie alla fotografa professionista Annalisa Russo ho migliorato le tecniche fotografiche per le fotografie durante i live.

04/09/2004 – 06/07/2009 San Bonifacio, Italia

DIPLOMA LICEO LINGUISTICO Istituto Magistrale "Guarino Veronese"

Indirizzo 37047, San Bonifacio, Italia

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1
TEDESCO	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Social Network | GoogleChrome | Utilizzo software editing fotografico (Adobe Lightroom Adobe Photoshop)

● PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

● COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità

- Public Relation.
- Problem solving.

- Lavoro in team.
- Metodologie di hospitality e customer support.
- Account management.
- Gestione degli account.
- Management Accounting (Planning and Budgeting).
- Strategie di corporate.
- Gestione social.

● **HOBBY E INTERESSI**

Hobby e interessi

Tutto quello che riguarda musica e concerti è di mio interesse. Per non annoiarmi quando posso viaggio, fotografo e osservo costantemente la realtà.

Link https://500px.com/p/valeria_toti?view=photos

● **VOLONTARIATO**

11/05/2012 – 30/06/2015 Radio ViGiovà, Vicenza

Responsabile della comunicazione web

- Gestione blog (Wordpress), Spreaker, Soundcloud e pagina Facebook;
- Responsabile foto negli eventi organizzati dalla Radio;
- Organizzazione attività formative per gruppi di educatori e animati;

● **INFORMATIVA PRIVACY**

Informativa privacy

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.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".