

## **Eleonora Porro**

*Residenza:* via Milano 4, 20854 Vedano al L. (MB)

*Telefono:* 0392497135 *Cellulare:* 3407984986

*Email:* eleonora.porro8895@gmail.com

### ***Dati personali***

---

*Stato civile:* nubile

*Luogo e data di nascita:* Monza, 08/04/1988

*Cittadinanza:* italiana

### ***Profilo professionale***

---

Ottima capacità di lavoro in team;

Eccellenti doti di autonomia;

Ottime capacità relazionali;

Spiccate doti di problem setting e problem solving;

Precisione e riservatezza nello svolgimento dei propri compiti.

### ***Esperienze lavorative***

---

*Da aprile 2016 a tutt'oggi:*

#### **Stage Entertainment Srl presso Teatro Nazionale di Milano Eventi, Sponsorship e Brand Visibility**

- Attività di organizzazione di eventi per agenzie di comunicazione, agenzie di eventi, aziende e clienti privati all'interno degli spazi del Teatro Nazionale;
- Gestione e cura di tutte le fasi organizzative degli eventi stessi dalla prima fase di contatto con il cliente: incontri, sopralluoghi degli spazi, elaborazione di preventivi e offerte economiche, gestione dei rapporti con i fornitori esterni per la parte di allestimenti, impianti tecnici, convocazione delle figure professionali e tecniche deputate e necessarie alla realizzazione dell'evento, preparazione dei contratti, gestione e coordinamento dell'evento insieme al team di lavoro dalla fase iniziale a quella finale;
- Avviamento di sponsorship, collaborazioni e progetti speciali di comunicazione e Brand Visibility legati all'attività teatrale e/o all'utilizzo degli spazi del Teatro come Media Platform per operazioni di promozione e comunicazione di aziende e brand;
- Mantenimento dei contatti con agenzie di comunicazione, agenzie di eventi, aziende e clienti privati interessati a sviluppare attività e progetti all'interno degli spazi del Teatro Nazionale o in riferimento alla programmazione di spettacoli e produzioni di musical realizzate da Stage Entertainment;
- All'interno di un team dedicato alle attività di comunicazione e strategie digital, gestione della pianificazione ed elaborazione dei contenuti per il piano editoriale attraverso i canali social del Teatro (Facebook, Instagram e LinkedIn)

*Da ottobre 2013 a marzo 2016:*

#### **Festival MITO SettembreMusica Segreteria organizzativa e Assistente Segreteria generale**

- Attività di gestione dei rapporti con i Partner e gli Sponsor del Festival per quanto riguarda gli aspetti relazionali e amministrativi;
- Avviamento di sponsorship, collaborazioni e progetti speciali;
- Gestione attività ufficio cerimoniale della struttura (inviti, organizzazione della serata inaugurale del Festival, accoglienza ospiti e aggiornamento contatti);
- Gestione domande e rendicontazione contributi pubblici (statali, regionali, provinciali, comunali);
- Cura dell'attività amministrativa relativa alla realizzazione del Festival;
- Attività di segreteria esecutiva: gestione agenda e appuntamenti, gestione corrispondenza, preparazione documenti, presentazioni e materiali per meeting e convegni, prenotazione viaggi;
- Coordinamento della struttura organizzativa dal punto di vista logistico;
- Cura dell'attività di HR;
- Coordinamento e gestione rapporti con università e accademie per l'attivazione di percorsi formativi di stage nell'ambito del Festival;
- Attività di archiviazione e rendicontazione a chiusura del Festival, per quanto di competenza del settore;
- Attività di coordinamento e gestione logistica uffici e alle attività IT;
- Mantenimento contatti con i fornitori per le ordinarie attività d'ufficio (fornitura materiali, ordini e acquisti, gestione spedizioni).

## **Esperienze di collaborazione**

---

*Da settembre 2013 a ottobre 2013:* **Festival MITO SettembreMusica  
Stage settore Comunicazione**

- Attività di editing dei materiali di comunicazione del Festival;
- Presso le sedi dei concerti milanesi gestione attività di accoglienza del pubblico;
- Gestione dei rapporti con i fornitori;
- Attività di archiviazione dei materiali dell'ufficio edizioni.

*Da gennaio 2013 a luglio 2013:* **Orchestra dell'Università degli Studi di Milano  
Ufficio Direzione e Produzione Orchestra**

- Affiancamento alle principali attività di gestione dell'orchestra: costituzione degli organici orchestrali e organizzazione dei corsi di formazione orchestrali e delle audizioni;
- Trattamento dei materiali musicali, organizzazione e logistica delle prove e dei concerti dell'Orchestra;
- Pratiche SIAE ed ENPALS;
- Aggiornamento del sito Internet, comunicazioni esterne, attività amministrative e di segreteria.

*Da settembre 2012 a tutt'oggi:* **Scuola di Musica Corpo Musicale "G. Verdi" di Sovico**

Gestione dei compiti di segreteria ordinaria, supporto all'organizzazione dei concerti del Corpo Musicale e delle classi di musica d'insieme della scuola e coordinamento delle attività didattiche.

*Da giugno 2012 a tutt'oggi:* **Associazione Rebelot Idee che travolgono  
Fondatrice e Presidente**

Coordinamento delle attività dell'Associazione, con l'obiettivo di promuovere progetti musicali, artistici, culturali e ludici rivolti ai Soci e alla comunità. Collaborazione continua con i Comuni, le Associazioni e i gruppi del territorio della provincia di Monza e della Brianza.

*Da settembre 2011 a giugno 2012:* **Wind from the future  
Festival Internazionale di Orchestre di Fiati Giovanili – Sovico (MB)**

Organizzazione del Festival Internazionale di Orchestre di Fiati Giovanili "Wind from the Future": attività di gestione dei rapporti con la stampa, comunicazione, promozione ricerca di sponsorship; pianificazione, coordinamento e allestimento dell'evento.

*Dal 2008 al 2011:* **Comune di Vedano al Lambro (MB)  
Progetto Vedano Giovani**

Partecipazione al progetto comunale "Vedano Giovani" e al progetto provinciale "360arte" per la realizzazione di eventi culturali sul territorio di Monza e della Brianza, in collaborazione con la Cooperativa Spazio Giovani di Lissone.

## **Formazione**

---

*Da settembre 2010 a dicembre 2012:* **Facoltà di Studi Umanistici - Università degli Studi di Milano  
Laurea Magistrale in Scienze dello Spettacolo**

Diploma di laurea magistrale, con votazione 110/110 con lode

*Da settembre 2007 a novembre 2010:* **Facoltà di Lettere e Filosofia - Università degli Studi di Milano  
Laurea Triennale in Scienze Umanistiche per la Comunicazione –  
Curriculum: Teorie e metodi del linguaggio e della comunicazione per lo spettacolo**

Diploma di laurea triennale, con votazione 110/110 con lode

*Da settembre 2002 a luglio 2007:* **Liceo Linguistico Carlo Porta, Monza  
Lingue straniere: inglese, francese, tedesco**

Diploma di Liceo linguistico, con votazione 100/100

## ***Competenze linguistiche e informatiche***

---

Buona conoscenza della lingua inglese, sia scritta che parlata - "FIRST Certificate of English" Liv. B2, conseguito nel 2006.

Buona conoscenza della lingua francese, sia scritta che parlata - "Delf scolaire" Liv. A2, conseguito nel 2005.

Conoscenza scolastica della lingua tedesca e della lingua spagnola.

Ottimo utilizzo del pacchetto Microsoft Office in ambiente Windows XP e 7, in particolare Word, Excel, Outlook Express.

## ***Aree d'interesse***

---

Grande passione per l'ambito musicale: dal 2005 al 2014 corso di canto moderno presso la scuola "Eventheatre" di Lissone e l'Accademia Musicale Italiana di Monza; dal 2015 al 2018 corsi di canto jazz con l'insegnante Marcella Malacrida e con l'insegnante Eleonora D'Ettola presso il CEMM di Bussero. Partecipazione a spettacoli, concerti e a diversi progetti musicali; cantante in gruppi amatoriali del territorio.

Interesse per l'impegno sociale mediante la partecipazione ad attività di volontariato e realizzazione di progetti in ambito musicale nelle scuole del territorio di Monza e della Brianza.