

MARTINA LOMBARDINI

Coordinatrice area sviluppo



ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da **2019**

A **oggi**
Stradella
(PV)
Italia

CISA Consulting

- ◆ 2024 – oggi: *Coordinatrice area sviluppo*

Compiti svolti: Impostazione e sviluppo documenti di progetto; Coordinamento team dei progetti in fase di sviluppo; Pianificazione attività e carichi di lavoro del team; Gestione relazione con Enti e stakeholder; Gestione relazione e coordinamento con i partner dell'azienda.

- ◆ 2021– 2023: *Executive Project Manager*

Compiti svolti: Gestione relazioni con Enti e stakeholder; Impostazione strategica dei progetti I.T.I.; Responsabile stesura dei progetti.

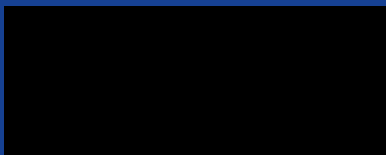
- ◆ 2019– 2021: *Project Manager Assistant*

Compiti svolti: Coordinamento Enti e stakeholder coinvolti nei progetti; Supporto nell'analisi territoriale dei progetti I.T.I.; Supporto nella stesura dei piani di sviluppo territoriale integrato.

Tipo di attività o settore:

Alta consulenza per la P.A.

CONTATTI



COMPETENZE

- Project Management;
- Pianificazione territoriale;
- Analisi dati territoriali;
- Strutturazione contenuti editoriali;
- Pianificazione strategia di comunicazione;
- Ascolto e coordinamento del team interno;
- Problem solving.

LINGUE

- Italiano – MADRELINGUA
- Inglese – B2

Da **2019**
a **2019**
Milano
(MI)
Italia

Energia Media Srl

Event Coordinator & segreteria organizzativa

Compiti svolti:

- Coordinamento organizzazione seminari, networking ed eventi dedicati a Utility e Pubblica Amministrazione;
- Supporto nel coordinamento dei soggetti coinvolti nel progetto Smart Land Sud Est Milano;
- Supporto nella stesura del progetto Smart Land Sud Est Milano.

Tipo di attività o settore:

Organizzazione eventi e networking

Micom Srl

Meeting Planner

Da **2018**
a **2018**
Milano
(MI)
Italia

Compiti svolti:

- Coordinamento location e catering;
- Predisposizioni incarichi e accommodation relatori;
- Predisposizione e spedizione materiale ECM.

Tipo di attività o settore:

Organizzazione eventi e formazione ECM

Boehringer Ingheleim

Symposia & Congress Operative Supporter

Da **2017**
a **2017**
Milano
(MI)
Italia

Compiti svolti:

- Supporto procedura interna per l'inserimento del corso formativo all'interno del sistema AIFA;
- Verifica inviti anonimi alle ASL;
- Coordinamento con ufficio logistico per monitoraggio dell'invio di gadget e sponsorizzazioni.

Tipo di attività o settore:

Farmaceutico

Da **2016**
a **2017**
Milano
(MI)
Italia

Hotel Radisson Blu
Banqueting & Conference Coordinator

Compiti svolti:

- Primo contatto con il cliente;
- Definizione esigenze;
- Formulazione preventivo e contratto;
- Coordinamento reparti interni;
- Definizione dettagli e tempistiche;
- Assistenza in loco e gestione imprevisti.

Tipo di attività o settore:
Alberghiero

Da **2015**
a **2016**
Milano
(MI)
Italia

Hotel Principe di Savoia
Banqueting & Event Coordinator

Compiti svolti:

- Coordinamento reparti interni;
- Pianificazione allestimenti;
- Definizione dei dettagli;
- Coordinamento dei tempi;
- Verifica degli addebiti post evento.

Tipo di attività o settore:
Alberghiero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2014
Milano
Italia

**Laurea Triennale in Relazioni Pubbliche e
Comunicazione d'Impresa**
Università IULM

2010
Lodi
Italia

Diploma Scienze Sociali
Istituto Sperimentale Statale Maffeo Vegio