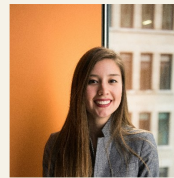


Chiara Damiani

ASSISTENTE DI DIREZIONE



Firenze, Italia | c.damiani@gmail.com | +39 348 776 1034 | linkedin.com/in/chiaradamiani

Assistente di direzione con otto anni di esperienza al fianco di CEO e direttori generali in aziende del lusso e della moda. Gestione di agende complesse, organizzazione di viaggi internazionali, preparazione di board meeting e coordinamento tra funzioni aziendali. Discrezione, proattività e capacità di operare sotto pressione.

ESPERIENZA

Assistente di Direzione del CEO, Salvatore Ferragamo, Firenze

Mar 2021 – Attuale

Assistenza diretta al CEO per tutte le attività organizzative e di coordinamento.

- Gestione dell'agenda del CEO con una media di **35 appuntamenti settimanali** tra meeting interni, call internazionali e viaggi
- Organizzazione di **oltre 60 trasferte internazionali** all'anno tra Europa, USA e Asia
- Preparazione dei materiali per **8 board meeting annuali** e coordinamento con le segreterie dei consiglieri
- Interfaccia quotidiana con **12 direzioni aziendali** per il coordinamento delle priorità del CEO

Assistente di Direzione, Prada Group, Milano

Gen 2018 – Feb 2021

Supporto al Direttore Generale Operations per le attività quotidiane e i progetti speciali.

- Gestione di un'agenda con **oltre 25 meeting settimanali** e coordinamento con 4 stabilimenti produttivi
- Organizzazione logistica di **eventi aziendali** per fino a 200 partecipanti
- Redazione di verbali e minute per **comitati direttivi mensili**

Segretaria di Direzione, Gucci (Kering Group), Firenze

Giu 2016 – Dic 2017

Primo ruolo come assistente alla Direzione Risorse Umane.

- Gestione della corrispondenza e dell'archivio riservato per un dipartimento di **14 persone**
- Coordinamento delle agende per i **colloqui di selezione** con una media di 20 candidati a settimana

ISTRUZIONE

Laurea Triennale in Lingue e Letterature Straniere, Università degli Studi di Firenze, Firenze

Set 2012 – Nov 2015

Voto: 104/110. Curriculum in Lingue per il Commercio Internazionale (inglese e francese).

COMPETENZE

Gestione agenda executive • Organizzazione viaggi internazionali • Preparazione board meeting e CdA • Microsoft 365 (Outlook, Teams, Excel, PowerPoint) • SAP Travel Management • Minute e verbali riunioni • Coordinamento interfunzionale • Gestione informazioni riservate • Organizzazione eventi corporate • Problem solving e gestione priorità

CERTIFICAZIONI

Corso di Perfezionamento in Executive Assistance, Il Sole 24 Ore Business School

Mar 2019 – Giu 2019

LINGUE

Italiano (madrelingua) • Inglese (C2) • Francese (B2)

PROGETTI

Organizzazione Annual Leadership Meeting – Ferragamo

Set 2023 – Nov 2023

Coordinamento logistico dell'evento annuale di leadership per i top 80 manager del gruppo.

- Gestione di **80 partecipanti** provenienti da 14 paesi con organizzazione di voli, hotel e trasferimenti
- Coordinamento con **5 fornitori** per location, catering e tecnologia
- Budget gestito: **95.000 euro**, chiuso al 3% sotto il preventivo

REFERENZE

Dott. Roberto Farneti

CEO, Salvatore Ferragamo

r.farneti@ferragamo.com, +39 055 336 2100

Silvia Mantovani

Direttore Generale Operations, Prada Group

s.mantovani@prada.com, +39 02 5412 6700

Guida volontaria – Galleria degli Uffizi, Firenze

Apr 2017

Visite guidate in italiano, inglese e francese per gruppi scolastici e turisti. Circa 15 visite all'anno.