

Curriculum Vitae

SILVIA LEONE

- Data e luogo di nascita: 12 maggio 1981, Milano

Formazione

- **Laurea in Scienze Turistiche**, Università IULM, Milano (2000 – March 2005)
- **Erasmus**, Lycée Jean Monnet BTS Tourisme et Communication, Montpellier (Francia) (Feb-Lug 2003)
- **Liceo Linguistico sperimentale**, Falcone e Borsellino, Arese (1995 – 2000)

Percorso professionale

ED

EditorialeDomus

www.edidomus.it (Ago 2020- ad oggi) – Rozzano
Membership Specialist. Ufficio Abbonamenti e vendite

- FrontOffice: relazione e assistenza abbonati e clienti
- BackOffice: data management, fatturazione attiva

Altreconomia

www.altreconomia.it (Feb 2007 – Ago 2020) – Milano

Responsabile ufficio abbonamenti e Segreteria di Redazione

- FrontOffice: relazione e assistenza abbonati e clienti
- Coordinamento della segreteria di redazione

Assistente amministrativa

- BackOffice: data management, fatturazione attiva, gestione catena di distribuzione

Curatrice *Guida all'Italia Eco-Solidale* (ed. 2009 e 2011)

www.altreconomia.it/prodotto/guida-allitalia-eco-solidale/
- coordinamento del lavoro dei co-autori, verifica dati, stesura testi

Curatrice rubrica *Turismo Responsabile* (2009-2012)

www.altreconomia.it/author/silvia-leone/
- autrice di articoli di turismo responsabile pubblicati sulla rivista *Altreconomia*



www.aiasmilano.it (maggio 2005 – dicembre 2007) – Milano

Redattrice e rilevatrice

- Progetto *Mappabilità*: mappatura servizi inserimento lavorativo per persone con disabilità
- Guida *Parchi senza Barriere*: rilevazione accessibilità sentieri, stesura testi
- Progetto *Trasporti Accessibili*: interviste, inserimento dati, stesura testi su www.trasportiaccessibili.org



nonsoloviaggi

www.nsviaggi.it (dicembre 2004 – Luglio 2005) – Arese (MI)

Stage

- FrontOffice: informazioni e vendita pacchetti viaggio, biglietti aerei e navali

Lingue

- **Inglese:** intermedio
- **Francese:** fluente

Competenze informatiche

Ottima padronanza pacchetto MS office, database management, sistemi operativi SAP, Salesforce e Zuora

Competenze personali

Ottima predisposizione al lavoro di squadra unita ad una spiccata autonomia lavorativa, nella programmazione e nella gestione delle procedure. Spirito di adattamento e buone capacità comunicative