

Iris Mosca

Nazionalità: Italiana Data di nascita: 21/02/1988 Sesso: Femminile

Numero di telefono: (+39) 3408959137 Indirizzo e-mail: iris.mosca@yahoo.it

WhatsApp Messenger: +39 3408959137

Abitazione: Località Valli 1 - fr. Zuclo, 38079 Borgo Lares (Tn) (Italia)

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ATTUALE Roma

MASTER DI I LIVELLO IN "RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE"

Università degli Studi Guglielmo Marconi

09/2013 - 04/2014 Trento

CORSO POST LAUREA IN “ESPERTO BUSINESS DEVELOPER PER LE PMI. CORSO PER LA VALORIZZAZIONE DEI GRANDI EVENTI”

Doc Service Srl in collaborazione con FSE e PAT

- La gestione della piccola impresa
- Analisi del contesto e l'impatto dei grandi eventi sul tessuto produttivo locale
- La gestione del marketing nella filiera turistico-sportiva
- Il ruolo delle web-based technologies e ICT per lo sviluppo dell'innovazione nelle PMI nella filiera turistico-sportiva
- Gli strumenti di comunicazione
- Web marketing
- I principi del project management
- Il diversity management e pari opportunità

2008 - 2012 Padova

LAUREA TRIENNALE IN “GEOGRAFIA DEI PROCESSI TERRITORIALI”

Università di Padova

2005 - 2007 San Michele all'Adige (Tn)

QUALIFICA DI II LIVELLO IN “ESPERTO AMBIENTALE FORESTALE”

Istituto professionale per l'agricoltura e l'ambiente di San Michele all'Adige

2002 - 2007 San Michele all'Adige (Tn)

MATURITÀ QUINQUENNALE IN “AGROTECNICO”

Istituto professionale per l'agricoltura e l'ambiente di San Michele all'Adige

● ESPERIENZA LAVORATIVA

10/2023 - ATTUALE Tione di Trento

RESPONSABILE AREA GIUDICARIE E VALLE DEL CHIESE

AZIENDA PER IL TURISMO MADONNA DICAMPIGLIO SPA

- Organizzazione e gestione delle attività e dei collaboratori dell'Area, con funzione di coordinamento del personale direttamente impiegato nell'area
- Programmazione e verifica delle attività di area, rispetto ai budget e obiettivi aziendali fissati
- Coordinamento riunione settimanale di area
- Analisi e definizione delle migliori soluzioni operative per l'ottimizzazione delle funzioni connesse all'area di competenza
- Organizzazione degli spazi dell'area e verifica funzionamento elementi tecnologici
- Esecuzione dei programmi formativi stabiliti dalla Direzione a favore del personale direttamente impiegato nell'area
- Ruolo di tutor aziendale per stagisti dell' area di competenza

- Predisposizione piano presenze dell'area
- Autorizzazione piano ferie, permessi, recuperi, straordinari, note spese dei collaboratori dell'area
- Autorizzazione misure di conciliazione nel rispetto dei regolamenti aziendali
- Raccolta dati, informazioni dall'area al fine di redigere report, testi, necessari alla stesura, ad esempio, della relazione annuale, del bilancio sociale o altra documentazione
- Controllo del corretto rispetto di tutte le procedure aziendali all'interno dell'area di competenza e nelle sedi aziendali e/o periferiche
- Verifica rispetto procedura acquisti eseguita dai collaboratori dell'area, in coordinamento con il Responsabile area Amministrazione
- Interlocuzione con soggetti esterni all'azienda relativamente alle attività dell'area di riferimento
- Coordinamento e controllo dei punti informativi presenti nell'Ambito.

2020 - ATTUALE Madonna di Campiglio

PROJECT MANAGER

AZIENDA PER IL TURISMO MADONNA DI CAMPIGLIO SPA

- Organizzazione e gestione delle attività necessarie per lo svolgimento del progetto con funzione di coordinamento
- Analisi e definizione delle migliori soluzioni operative per l'ottimizzazione delle funzioni connesse ai progetti
- Definizione e sottoscrizione di contratti commerciali con fornitori di servizi
- Coordinamento del personale direttamente impiegato nel progetto
- Programmazione e verifica delle attività di progetto, di rispetto dei budget e obiettivi aziendali fissati
- Contatto con stakeholder territoriali funzionali ai progetti in corso
- Attività di budgeting per singolo progetto volto al confronto con il budget generale.

Specifiche delega per:

- sostenibilità
- rappresentare l'azienda sul Tavolo di Indirizzo della Riserva di Biosfera Unesco
- mobilità
- digitalizzazione.

Progetti:

- organizzazione o supporto all'organizzazione dei ritiri sportivi;
- coordinamento progetto di sostituzione colonnine di ricarica e-bike.

2014 - 2020 Madonna di Campiglio

REFERENTE AREA PRODOTTO ACCOGLIENZA & EVENTI

AZIENDA PER IL TURISMO MADONNA DI CAMPIGLIO SPA

- Supporto al direttore per il coordinamento d'area (dal 2018)
- Operatore professionale addetto a promozione e informazione con attività di assistenza clienti, front office e relazioni con il cliente (fino all'inverno 2020/2021)
- Organizzazione e gestione di eventi
- Progettazione di servizi e nuovi prodotti turistici
- Coordinamento fra stakeholders per l'attivazione di servizi
- Coordinamento uffici accoglienza e gestione delle risorse umane (es. predisposizione calendario turni, piano presenze, colloqui per eventuali nuovi stagionali, etc.)
- Tutor per stagista all'interno dell'ufficio accoglienza.

2007 - 2017 Strembo

ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ALL'ANIMAZIONE CULTURALE

PARK NATURALE ADAMELLO BRENTA

- Organizzazione e gestione delle attività del periodo estivo
- Gestione dei rapporti con Apt e Consorzi
- Gestione di richieste da parti di gruppi e Pro Loco
- Gestione sito di prenotazione delle attività
- Supporto nella gestione social media
- Attività di promozione e comunicazione degli eventi programmati
- Creazione di pacchetti vacanza
- Preparazione di convenzioni e incarichi
- Gestione calendario degli operatori della didattica
- Creazione di locandine, poster, brochure e flyer giornalieri con programma di grafica
- Statistiche
- Organizzazione e gestione corso formazione per insegnanti.

2014 - 2016

COLLABORATORE

COMITATO ORGANIZZATORE GRANDI EVENTI VAL DI SOLE

- Identificazione strategie di marketing
- Analisi di mercato e stesura di report dati
- Promozione e comunicazione degli eventi organizzati dal Comitato
- Gestione strumenti di comunicazione online
- Social media marketing
- Gestione organizzativa ed operativa degli eventi
- Candidature World Cup 2015 - 2017 e World Championship 2016.

12/2013

TIROCINANTE

COMITATO ORGANIZZATORE UNIVERSIADE 2013

- Gestione arrivi e partenza degli atleti partecipanti
- Attività di Problem solving
- Gestione delle medals ceremonies con particolare riferimento alla gestione e all'organizzazione dei transfer.

● CORSI FORMATIVI

Febbraio 2022

Corso "Rendicontazione Non-Finanziaria tra Compliance Normativa e Reporting Integrato"

24 ore Business School

Primavera 2020

Corso "La riforma del Terzo Settore"

Corso "Organizzarsi in Associazione e gestire riunioni e attività"

Corso "Organizzare un evento dalla A alla Z".

La Cassa Rurale

2019

Corso "Public Speaking"

Distretto Famiglia Val Rendena

2015

Progetto "La promozione di un territorio". Moduli del corso:

- il prodotto turistico: dal pacchetto all'esperienza
- creare un'esperienza turistica
- comunicazione e digital marketing

Piano Giovani Val Rendena e Busa di Tione con il supporto di esperti esterni

2014

Corso con esami finali di "Allenatore di base - diploma B UEFA"

Settore Tecnico della Federazione Italiana Gioco Calcio

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

tedesco

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

spagnolo

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

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

● COMPETENZE DIGITALI

Ottima conoscenza generale nell'uso del PC.
Conoscenza approfondita del pacchetto Office (word, excel, power point).
Dimestichezza nell'uso dei programmi di posta elettronica e navigazione web.

● COMPETENZE RELAZIONALI

Sono una persona determinata, dinamica e dedita al raggiungimento dell'obiettivo prestabilito.
Ho la capacità di lavorare in modo autonomo, organizzando il tempo e stabilendo le priorità.
Sono una persona concreta e razionale.
Ho un carattere dominante.
Ho la capacità di coinvolgere, valorizzare e motivare un gruppo.
Ho una buona capacità di adattamento e di ottimizzazione del tempo.
Ho la capacità di curare aspetti di front - office.
Sono in grado di instaurare un buon rapporto professionale con i colleghi.

● COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di coordinare le risorse umane.
Sono in grado di programmare, pianificare e coordinare diverse attività.
Sono una persona simultanea.
Ho ottime doti organizzative.
Attenzione ai dettagli.
Sono in grado di gestire processi di problem solving.
Sono in grado di gestire lo stress.

● HOBBY E INTERESSI

Sport in generale.
Ho giocato a calcio a livello agonistico per 20 anni e a seguire ho svolto ruoli di allenatore in diverse società.
Musica: suono nella Banda Comunale di Caderzone Terme dal 2000 e attualmente sono iscritta ad un corso di formazione strumentale di percussioni.

● VOLONTARIATO

Collaboro con una società sportiva locale con il ruolo di Coordinatrice degli aspetti logistici-organizzativi.
Faccio parte del direttivo della Banda Comunale di Caderzone Terme da quasi venti anni e ho ricoperto il ruolo di Presidente per 6 anni (2013-2019).
Aiuto in occasione delle principali feste del paese la Pro Loco locale.

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".