

# Valentina Garofalo

Indirizzo: Via Margutta 13, int.4, 00187 Roma

Contatti: email: valegaro@hotmail.com; Telefono: + 393355267774

Nata a Roma il 20 Agosto 1977, nazionalità italiana

## Esperienze professionali:

Marketing - CONI Marketing & Sviluppo (Comitato Olimpico Italiano), Roma  
Ottobre 2015 > oggi

- Supporto operativo nell'organizzazione e nello svolgimento di eventi sportivi del CONI in collaborazione con le Federazioni Sportive.
- Gestione e implementazione di progetti ad hoc (es: Club Olimpico & Athlete's Card)
- Rapporti con gli sponsor.

Marketing – CONI, Londra, Regno Unito  
Gennaio 2011 > Settembre 2012

- Campagna di comunicazione attraverso soluzioni e pacchetti ad hoc per i partner commerciali/ sponsor (sia quelli del CIO che quelli del NOC).
- Supporto organizzativo e logistico per il set-up di Casa Italia a Londra durante le Olimpiadi seguendo e onorando il protocollo olimpico e paraolimpico, che è uno degli elementi chiave che definiscono i Giochi.
- Assistenza nell'intermediazione con i media italiani (canali televisivi (RAI, Mediaset, SKY), stampa e radio italiane e anche collaborazione alla stesura degli accordi commerciali.
- Essere il punto di contatto per la NOC ( Comitato Olimpico Nazionale) e il centro congressi QEII ( sede di Casa Italia)
- Assicurarsi che le autorità locali (tra cui Consiglio di Westminster, TFL) agissero in modo appropriato e conforme per quello che riguardava la pianificazione, le autorizzazioni e i permessi in materia di pubblicità e affissione da sottoporre al LOCOG ( Comitato Organizzatore dei Giochi di Londra 2012)
- Garantire il sicuro, efficace ed efficiente planning & funzionamento di Casa Italia sia durante i Giochi Olimpici che durante quelli Paraolimpici.

Account Manager - T&F Tax & Finance Ltd, Londra, Regno Unito  
Giugno 2007 > Novembre 2010

- Costituzione e gestione di società in diverse giurisdizioni on-shore e off-shore
- Pianificazione fiscale e contabilità;
- Registrazioni IVA (VAT), preparazione e deposito di documenti societari Statutari, libri paga, contributi e assistenza nella preparazione di dichiarazioni dei redditi e Bilanci.
- Responsabile dei rapporti con Banche e Istituti di Credito per la gestione Fiduciaria di conti correnti di numerose società
- "Family Office" per individui residenti non domiciliati in Inghilterra, assistenza su transazioni per l'acquisto di immobili e gestione degli stessi

Assistente personale dell'Amministratore delegato - Global Strategies Group Londra,  
Regno Unito Luglio 2005 > Giugno 2007

- Costante supporto alle principali attività dell' Amministratore Delegato;
- Gestione agenda;
- Organizzazione meeting, relativi materiali e redazione report degli stessi;

- Coinvolgimento su tutti i macro progetti aziendali;
- Organizzazione viaggi e trasferte
- Amministrazione Affari interni e organizzazione di eventi e workshops;
- Amministrazione Affari interni e organizzazione di eventi e workshops;
- Gestione di affari privati dell'Amministratore Delegato
- Analisi e ricerca
- Intermediazione e gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione, interlocutori interni ed esterni

**Coordinatrice Vendite presso Belstaff Londra, Regno Unito**  
 Ottobre 2004 > Luglio 2005

- Sviluppo relazioni commerciali con i buyers;
- Analisi dei trend di mercato;
- Assistenza alla vendita;
- Gestione archivio ed archiviazione pratiche ed ordini;
- Gestione dei rapporti con agenzie di pubbliche relazioni;

**Consulente all'ufficio stampa (Freelance) Identity PR & Sister PR Londra, Regno Unito**  
 Gennaio 2004 > Ottobre 2004

- Collaborazione a campagne pubblicitarie sui diversi segmenti mediatici;
- Rassegna stampa, mantenimento e aggiornamento del database dei contatti Media;
- Pianificazione e organizzazione di eventi per il lancio di brands nell'ambito della moda e dell'arte

**Vendite Hotel Masseria San Domenico Fasano**  
 Gennaio 2003 > Gennaio 2004

- Negoziazione contratti con tour operator e agenzie di viaggio;
- Gestione delle relazioni e della comunicazione con editori e riviste del settore;
- Organizzazione di "fam trip" e sight inspections";
- Organizzazione evento "Cena Internazionale del Golf" e collaborazione per l'allestimento dello stand al BIT di Milano;

**Account Manager Armando Testa Roma**  
 Gennaio 2002 > Giugno 2003

- Pubblicità "Above the Line". Clienti: Telecom Italia, Q8, RAI, Poltrona Frau

**Ufficio Marketing & Comunicazione Alitalia Roma**  
 Aprile 2001 > Gennaio 2002

- Analisi di mercato & organizzazione eventi (BIT, Tourism Trade Fair in Milan)

**Assistente alla produzione Production International Londra, Regno Unito**  
 Giugno 2000 – Aprile 2001

- Organizzazione casting (clienti Kellogg's Special K e Nivea)

## Percorso scolastico

Ottobre 1996 – Gennaio 2000

- BA e MA in Scienze politiche, presso l'Università LUISS "Guido Carli" di Roma
- 108/110 e 32 esami
- Specializzazione: Comunicazione e media
- Tesi: "come le aziende allocano i budget sui mercati in regime di monopolio, oligopolio e concorrenza perfetta"
- Settembre 1998 > Settembre 1999
- Progetto erasmus presso la "Universidad Pontificia De Comillas" Madrid, Spagna
- Settembre 1991 > Luglio 1996

- Diploma di maturità classica presso il “Mameli” di Roma

## Lingue

- Italiano: madre lingua
- Inglese: ottimo. Scritto e parlato;
- Spagnolo: ottimo. Scritto e parlato;

## IT / informatica

- sistemi operativi: Windows, Mac
- applicativi gestionali: Microsoft (Word, PowerPoint, Outlook, Excel, Access) e Sun
- altri software: Adobe Acrobat e Adobe Photoshop