



Chiara COLOMBO



Nata a Como il 22/05/1991  
Italiana

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

2021 / presente

### Project Manager – Fondazione Mission Bambini – Milano

- ✓ Partecipazione a stesura, gestione e implementazione di progetti
- ✓ Supervisione dell'area progettuale dedicata a NEET e dispersione scolastica
- ✓ Partecipazione ad attività di coordinamento, scambio e informazione
- ✓ Gestione degli aspetti finanziari e budgetari derivanti dai progetti in essere

2021

### Apprendista Assistente di Progetto SOU/SOU4YOU – European University Institute – Firenze

- ✓ Supporto nell'organizzazione della conferenza The State of The Union e dei suoi side event, in particolare SOU4YOU
- ✓ Assistenza nella raccolta dati e nelle attività di monitoraggio, valutazione e rendicontazione e stesura di report narrativi
- ✓ Gestione contatti con stakeholder, istituzioni europee e italiane, organizzazioni della società civile e dipartimenti dell'Istituto per l'implementazione delle attività

2018 / 2020

### Tutor Progetti Internazionali – AFOL Como – Como

- ✓ Supporto nella gestione operativa e budgetaria di progetti internazionali finanziati
- ✓ Monitoraggio e valutazione da remoto e in loco delle attività, partecipazione a missioni e attività di accompagnamento in Europa
- ✓ Supporto nella redazione di report e nell'attività di analisi e ricerca per l'implementazione dei progetti
- ✓ Gestione dei contatti con fornitori e partner esteri, organizzazione di incontri istituzionali

2018

### Compliance and Legal Intern – ActionAid International Italia Onlus – Milano

- ✓ Monitoraggio della corretta applicazione di regolamenti e policy nazionali, internazionali e europei
- ✓ Assistenza nella stesura di partnership, contratti e candidature a call internazionali
- ✓ Affiancamento della Compliance Manager nella gestione di Audit interne
- ✓ Supporto nella gestione della Governance di ActionAid

2017 / 2018

### Apprendista Ufficio Comunicazione – Parlamento europeo, Ufficio di Milano – Milano

- ✓ Supporto nella gestione delle relazioni con istituzioni ed enti italiani, associazioni e stakeholder
- ✓ Organizzazione di campagne di sensibilizzazione, seminari ed eventi in relazione alle priorità del PE (sostenibilità, economia circolare, uguaglianza di genere, innovazione)
- ✓ Supporto nella gestione dei contatti con i Parlamentari europei
- ✓ Assistenza in attività di comunicazione, di reportistica e pubblicazione e nella gestione del sito web del PE

2016

### Assistente Relazioni Istituzionali – Accademia Internazionale di Musica di Cagliari – Parigi

- ✓ Realizzazione di evento per la promozione della Sardegna presso l'UNESCO
- ✓ Gestione di contatti e relazioni con Istituzioni Governative italiane, Organizzazioni Internazionali e Organizzazioni francesi con sede a Parigi
- ✓ Partecipazione a meeting di programmazione con il personale UNESCO
- ✓ Collaborazione nell'implementazione della campagna di mobilitazione dell'evento

## FORMAZIONE

2018 / 2020

LM in Scienze Politiche (110L) – Università degli Studi di Milano

2015 / 2017

Master in Contemporary European Studies (with Merit) – University of Bath, Sciences Po Paris  
2011 / 2014

Laurea Triennale in Scienze Internazionali (110) – Università degli Studi di Milano

2013 / 2014

Programma Erasmus – University College London

2005 / 2010

Maturità Scientifica minisperimentale inglese e spagnolo – Liceo Paolo Giovio

2008 / 2009

Programma di Scambio all'estero (AFS) – Escuela Garcia Faure Cordoba (Argentina)

## LINGUE

	LIVELLO (scritto e parlato)	CERTIFICAZIONE
ITALIANO		Madrelingua
INGLESE	C1	IELTS e Master in lingua inglese
FRANCESE	C1	TCF e Master in lingua francese
SPAGNOLO	C2	DELE e scambio presso liceo in Argentina
ARABO	A1	Corso presso Sciences Po Paris

## CONOSCENZE INFORMATICHE

- ✓ **Utente avanzato:** pacchetto Office e Google Suite; uso di Internet e Social Network; piattaforme di condivisione documenti e di video-conferenza
- ✓ **Utente autonomo:** uso della piattaforma Javlo e Wordpress e di Microsoft dynamics (CRM)

## COMPETENZE PROFESSIONALI

- ✓ Precisione, puntualità e organizzazione nello svolgimento di compiti e attività
- ✓ Ottime capacità redazionali, di sintesi e di analisi
- ✓ Capacità di gestire contemporaneamente diverse attività e di lavorare in team

## COMPETENZE COMUNICATIVE

- ✓ Spiccata capacità comunicativa in diverse lingue e nell'elaborazione di presentazioni e campagne informative

## CARATTERISTICHE PERSONALI

- ✓ Leadership e predisposizione ai rapporti interpersonali
- ✓ Forte orientamento al risultato
- ✓ Autonomia, flessibilità e spirito di iniziativa
- ✓ Problem-solving e forte adattabilità

## ESPERIENZE EXTRA-CURRICULARI

- ✓ Impegnata in attività di volontariato per la Onlus Intercultura-AFS dal 2011 al 2019
- ✓ Jeune fille Au Pair a Bordeaux nel 2010/2011

## CENTRI DI INTERESSE e FREE TIME

- ✓ Affari europei e internazionali
- ✓ Educazione e Formazione Professionale
- ✓ Musica, arte, lettura, cucina
- ✓ Hiking e tennis

Chiara Colombo