

ANTONELLA CARBONE

SINOLOGA, EDUCATION SPECIALIST, ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (PA)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

DIREZIONE GENERALE CREATIVITÀ CONTEMPORANEA DEL MINISTERO DELLA CULTURA

2024-IN CORSO

Assistente Amministrativo

- Staff del Direttore Generale: Ufficio rapporti internazionali, UE e Parlamentari
- Servizio I: Ufficio Gare e Contratti - Addetto ad Elenco Operatori Economici

LUISS BUSINESS SCHOOL (ROMA)

2023 - 2024

Coordinatore Master Specialistici

- Coordinamento Master in Digital Marketing, Trade Marketing, Sport Management, Digital Entertainment Business
- Gestione di tutte le procedure amministrative interne, Recruitment, Orientamento studenti, Recruitment docenti, Comunicazione con Direzione Scientifica, pianificazione didattica pubbliche relazioni, relazioni istituzionali, Marketing, Supporto segreteria studenti, Gestione eventi.

EF EDUCATION FIRST - ROMA

2022

Sales and Education Consultant

- Consulenza commerciale per soggiorni linguistici all'estero per bambini e giovani dagli 8 ai 18 anni
- Supporto pre e post booking
- Gestione reclami
- Formazione nuovi assunti nel team EF Roma

GEG ROMA SRL - ROMA

2016-2021

Operation Manager

- Assistenza attiva nel processo di start-up, Site inspection
- Supplier sourcing, Client sourcing, Operation management,
- Formazione nuovi assunti
- Comunicazione e collaborazione con gli uffici GEG in Europa, Cina, Taiwan e Hong Kong, Marketing, Rappresentanza aziendale a fiere internazionali.
- Attività svolta in Cinese Mandarino, Inglese e Italiano.

ASS. CULTURALE SINAFORUM - BEIJING, CHINA

2013-2016

Beijing Office Coordinator

- Ampliamento e creazione di relazioni con Università e scuole pubbliche e private cinesi.
- Orientamento studenti, supporto per Visa for China, relazioni con ufficio immigrazione, 24h assistenza studenti
- Pubbliche relazioni e relazioni istituzionali
- Rappresentanza ad eventi internazionali
- Attività tutte svolte in Cinese Mandarino, italiano e Inglese

BEIJING JILITOUR INT'L TRAVEL AGENCY - BEIJING, CHINA

2013-2016

Operation Assistant

- Pianificazione itinerari su misura
- contatto diretto con uffici statali del turismo Cinese per pianificazione itinerari
- Booking management, supplier sourcing, rapporto diretto con fornitori già esistenti
- Contatto diretto con clienti, 24h assistenza clienti in Cina, supporto richiesta Visto, Materiale informativo, rappresentanza a fiere internazionali
- Gestione contabilità a doppia partita
- attività tutte svolte in Cinese Mandarino, italiano e Inglese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- In corso - Laurea Magistrale in Lingue e Civiltà orientali - specializzazione in Lingua e Letteratura Cinese | presso Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"
- Laurea Triennale in Lingue e Culture dell'Asia e dell'Africa - specializzazione in Lingua e Letteratura Cinese | **110 e lode** conseguito presso Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"
- Diploma di Liceo Classico conseguito presso Liceo Ginnasio Classico Statale "F. De Sanctis", Salerno

Altre certificazioni:

- Diploma di lingua cinese (proficient) conseguito presso Beijing Language and Culture University, Beijing, RPC
- Diploma di Lingua Vietnamita (A2) conseguito presso Hanoi University, Hanoi, Vietnam

PROFILO

Professionale, creativa con profonda conoscenza della cultura sociale e professionale asiatica. Specializzata in Lingua e Cultura Cinese, appassionata di lingue in generale da imparare e trasmettere. Sempre aggiornata sui nuovi trend, problem solver agguerrita, adoro abbinare la persona giusta al posto giusto.

COMPETENZE

- Project Management
- Relazioni Pubbliche
- Lavoro in Team
- Gestione del tempo
- Insegnamento delle lingue (IT, EN, CN)
- Comunicazione efficace
- Pensiero critico

LINGUE

- English (Fluent)
- Mandarin Chinese (Intermediate)
- Vietnamese (Basic User)