



# Bek Mariana

## 📁 Esperienza lavorativa

### Assistente del direttore generale presso FARE s.r.l.s, Siracusa

dicembre 2020 — Presente

- progettazione del piano di produzione delle manifestazioni culturali
- gestione delle risorse umane
- partecipazione nella stesura dei progetti dell'agenzia
- *collaborazione a progetto*

### Addetta di Back Office presso Buy in Sicily Real Estate, Siracusa

novembre 2019 — novembre 2020

- Gestione di clienti italiani e stranieri
- Pubblicazione degli annunci immobiliari sui siti di ricerca immobiliare
- Traduzione degli inserzioni
- Gestione data-base di clienti
- Analisi e gestione di domanda e offerta

### Addetta alla gestione e amministrazione presso Maniace Ortigia , Siracusa

ottobre 2018 — settembre 2019

- Addetta alla cassa
- Gestione del personale
- Gestione del portafoglio di Maniace Ortigia Bar -Ristorante
- Contabilità e organizzazione di fatturazione del locale
- Gestione degli ordini
- Responsabile di Auto Controllo HACCP del Bar - Ristorante Maniace Ortigia

### Receptionist presso Kalaonda Plemmirio Hotel, Siracusa

aprile 2018 — ottobre 2018

- Accoglienza degli ospiti
- Gestione di disponibilità delle camere e di prenotazioni
- Funzioni amministrativo-contabili
- Funzioni di vigilanza e controllo

### Back-office presso AC Intermediazioni , Catania

giugno 2015 — aprile 2017

- Back-office
- Analisi rischi
- Segretaria
- Gestione collaboratori
- Accoglienza e supporto clienti

### Traduttrice presso Red Telecom SRL, Lviv ( Ucraina)

marzo 2013 — novembre 2014

- Traduttrice lingua francese, inglese, russo

## Info personali

Via Riccioli 5

95100, CATANIA

Italia

3924710303

[bek.mariana@gmail.com](mailto:bek.mariana@gmail.com)

Data e luogo di nascita

28/11/1989

Kozova, UA

Nazionalità

Ucraina

Patente di guida

B

## Competenze

Flessibilità

---

Problem Solving

---

Strategie aziendali

---

Creatività

---

Attitudini di lavoro nel team

---

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante le mie esperienze professionali

---

Coordinamento delle risorse, organizzazione delle progettualità ( attività e tempi )

---

Capacità organizzative e lavoro nel team

---

Gestione carichi di lavoro e apprendimento

---

Pianificazione campagna marketing e pubbliche relazioni con partners istituzionali, privati sponsor, brand manager

---

- Traduzione, gestione contratti e documenti
- Servizio clienti

### **Libero Professionista presso Free lance, Kiev, Lviv**

ottobre 2012 — novembre 2014

- Traduttore lingua francese, inglese, russo
- Insegnante di lingua inglese e francese
- Insegnamento delle lingue dal livello base al livello avanzato

## **🎓 Istruzione e formazione**

### **Diploma di Master con lode. Insegnante della lingua francese, inglese e letteratura straniera, Università nazionale di pedagogia, Ternopil' (Ucraina) , Ternopil'**

settembre 2007 — luglio 2012

- Corso formativo di Filologia, Linguistica. Diploma di baccelliere
- Corso approfondito di lingua francese, inglese
- Corso approfondito di pedagogia

### **Project Management & Europrogettazione, Adecco Formazione s.r.l, Roma**

maggio 2021 — luglio 2021

Corso online nell'ambito di Project Management e Europrogettazione

## **🍷 Attività extracurricolari**

### **Assistente presso Associazione Comunità Euro Afro Asiatica del Turismo, Catania, Siracusa, Roma**

gennaio 2014 — aprile 2019

- Progettazione e produzione degli eventi
- Segreteria
- Relazioni esterne, corrispondenza
- Assistente Project Manager Senza Confine Festival, Roma novembre 2014
- Assistente Executive Director Ortigia Sound System Festival, luglio 2016
- Produzione e logistica artistica Ortigia Sound System Festival, marzo - luglio 2017
- Produzione e logistica artistica Ortigia Sound System Festival, aprile - luglio 2018
- Artist Care manager durante Ortigia Sound System festival, febbraio- agosto 2019

### **Produzione presso One Day Music Festival, Catania**

marzo 2017 — maggio 2017

- Gestione degli alloggi e accoglienza durante la manifestazione

### **Assistente presso Elita Company SRL, Milano**

agosto 2017 — settembre 2017

- Assistente di produzione. Sviluppo progetto Linecheck Festival sezione day

Sviluppo di relazioni commerciali per la realizzazione di nuovi progetti □ Organizzazione e pianificazione evento

---

Gestione del budget per ogni singolo evento e campagna media a supporto

---

Videoscrittura/ Presentazioni (ad es. MS Word/PowerPoint)

---

Gestione database (ad es. MS Access)

---

Competenze digitali

---

Padronanza delle lingue straniere

---

### **Lingue**

Ucraino

---

Russo

---

Inglese

---

Francese

---

- Pianificazione piano di produzione. Logistica e accoglienza ospiti