

VALERIA PIA SORICELLI

GIOVANE PROFESSIONISTA NEL CAMPO DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI

CONTATTI

COMPETENZE

- Microsoft Office: conoscenza approfondita di Word, Excel e Powerpoint
- Esperienza con principali software di editing (Adobe Lightroom, Photoshop, Canva)
- Familiarità con software open source ed email marketing (WordPress, Mailchimp, Cyberimpact, MailUp)
- Orientamento al lavoro di squadra e assertività
- Problem solving
- Ottime capacità di comunicazione scritta e verbale
- Capacità di adattamento

LINGUE

MADRELINGUA : Italiano

LINGUE STRANIERE :

- Inglese: C2 (CPE, 2021)
- Francese: C1
- Spagnolo: B1
- Arabo: A2

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Collaboratrice U.O. Sistema Camerale e Internazionalizzazione

febbraio 2025 - presente

BMTI S.c.p.A. - Borsa Merci Telematica Italiana

- Sviluppo e gestione relazioni con Camere di Commercio italiane e italo-estere, enti pubblici e Ministeri, altre società del Sistema camerale e partner;
- Supporto alla progettazione a livello nazionale e internazionale, assistenza nella definizione degli obiettivi e delle strategie dei progetti;
- Gestione operativa, e monitoraggio e implementazione delle iniziative;
- Analisi e sistematizzazione dei dati, elaborazione di report e analisi.

Executive Assistant

settembre 2024 - novembre 2024

Easy Diplomacy

- Sviluppo e gestione relazioni con stakeholder, clienti e partner (ambasciate e consolati, enti governativi e accademici, aziende);
- Assistenza nella preparazione e lavorazione di dossier commerciali, turismo e sviluppo Paese;
- Organizzazione di eventi e visite, coordinamento logistico e gestione ospiti;
- Analisi e sistematizzazione dei dati, elaborazione di report e analisi;
- Revisione e sviluppo di contenuti editoriali per il web marketing;
- Supporto logistico-amministrativo, gestione dell'agenda degli appuntamenti.

Stagista in Affari pubblici e Comunicazione

novembre 2023 - maggio 2024

Delegazione del Québec a Roma

- Sviluppo e gestione relazioni con stakeholder (enti governativi e istituzioni, think tank, università, centri di ricerca);
- Supporto alla realizzazione di progetti di collaborazione e intese bilaterali (es. Québec-Emilia Romagna), soprattutto nel campo dell'IA, della scienza e dell'innovazione;
- Partecipazione e preparazione riunioni e conferenze nazionali e internazionali;
- Organizzazione di eventi, webinar, ricevimenti politico-diplomatici e workshop economici e culturali, in sinergia con università italiane e quebecchesi;
- Preparazione di articoli, report, bioprofile, verbali di riunione e note informative per uso interno;
- Elaborazione della newsletter mensile per uso interno ed esterno, creazione di contenuti social, audiovisivi e grafiche;
- Sistematizzazione dei dati e della documentazione, programmazione degli appuntamenti.

Capo Staff

marzo 2022 - luglio 2022

ITALY-UAE Business Council

- Sviluppo e gestione relazioni con membri emiratini e italiani (piccole e medie imprese italiane, holding emiratine) e stakeholder esterni (enti governativi, ambasciate, università);
- Supporto alla programmazione e realizzazione di progetti di collaborazione, intese bilaterali, e iniziative di formazione e corsi executive in sinergia con università italiane ed emiratine;
- Supporto logistico-amministrativo al Segretario Generale, gestione agenda appuntamenti, organizzazione del lavoro dello staff e formazione di altri stagisti;
- Organizzazione di eventi, webinar e forum economici (es. evento FinTech & Banking con membri emiratini e italiani);
- Analisi e sistematizzazione dei dati, preparazione di analisi e report;
- Gestione social media, creazione di contenuti periodici e campagne *ad hoc*.

PROGETTI

► The Political Corner Blog

(ottobre 2020 - ottobre 2021)
Articolista e co-autrice della rubrica "Politica Estera in Pillole" (focus su Medio Oriente, America del Nord, America Latina)

► Policy Game (ASP LUISS)

(gennaio 2018 - maggio 2018)
Progetto di simulazione dell'iter legislativo ordinario italiano, con preparazione alla sessione finale attraverso corsi intensivi di diritto pubblico e drafting normativo

► 360° giornale online (LUISS Guido Carli)

(gennaio 2018 - settembre 2018)
Articolista

► L'I.D.E.A. (Istituto "Virgilio") (2017)

Articolista per la rubrica di politica estera

Stagista del Bilateral Relations Team

agosto 2020 - gennaio 2021

Ambasciata Britannica a Roma

- Gestione relazioni esterne con partner e stakeholder dell'Ambasciata (aziende, enti culturali, università, enti governativi);
- Supporto all'organizzazione di webinar e conferenze su collaborazione bilaterale ITA-UK (es. XXVIII Pontignano Conference su innovazione tecnologica e sostenibilità);
- Redazione di relazioni, note informative, bioprofile, verbali di riunioni e newsletter;
- Elaborazione newsletter settimanale per uso interno;
- Gestione dei dati e della documentazione, programmazione degli appuntamenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master II livello in Studi Diplomatici

settembre 2022 - maggio 2023

SIOI-UNA Italy, Roma

Laurea Magistrale in International Relations (major Diplomacy)

LUISS Guido Carli, Roma

settembre 2020 - luglio 2022

Votazione finale: 110/110 cum laude

Tesi in International Organization and Human Rights, "Extraterritoriality in the European Convention on Human Rights and the case law of the European Court of Human Rights: between expansion and restriction".

Erasmus+ presso l'Université Libre de Bruxelles

Université Libre de Bruxelles, Bruxelles

settembre 2021 - gennaio 2022

Corsi principali: *L'Islam en Europe contemporaine, Interest Representation in the EU, EU's Eastern Neighbourhood, History of Central and Eastern Europe.*

Erasmus+ presso Sciences Po Paris

Sciences Po, Parigi

settembre 2019 - dicembre 2019

Corsi principali: *Gender in the Middle East, European Economic Law, Politics and Strategy of UN Peacekeeping, International Trade and Finance.*

Laurea Triennale in Scienze Politiche

LUISS Guido Carli, Roma

settembre 2017 - luglio 2020

Votazione finale: 110/110 cum laude

Tesi in Diritto Internazionale, "Il caso Soleimani e il targeted killing alla luce del diritto internazionale".

Diploma di Liceo Classico

Istituto "Virgilio", San Giorgio del Sannio (BN)

settembre 2012 - luglio 2017

Votazione finale: 100/100 cum laude

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679

Roma, 28 febbraio 2025

