

YULIYA BALOBAN

Cagliari
Nazionalità bielorusa

339 632 6482
Patente B

y.baloban@gmail.com
Nata il 25 gennaio 1990

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza nella segreteria di produzione e nel supporto amministrativo per eventi culturali, concerti e festival. Attualmente impegnata nel coordinamento delle attività organizzative, logistiche e documentali, nella gestione della corrispondenza, delle scadenze e dei rapporti con artisti, fornitori e collaboratori. Precisa, affidabile e orientata alla risoluzione dei problemi, possiede inoltre una consolidata esperienza nell'accoglienza e nell'assistenza al pubblico maturata in ambito aeroportuale internazionale.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Segreteria di produzione | 2023 - oggi

Associazione Culturale Jazz in Sardegna - Cagliari

- Supporto organizzativo alla produzione di concerti, festival ed eventi culturali e coordinamento delle attività logistiche, degli accrediti, dei trasferimenti e dell'ospitalità.
- Predisposizione, raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa relativa a eventi, artisti, collaboratori e fornitori.
- Supporto nella gestione di preventivi, ordini, contratti, fatture e note spese; verifica della completezza dei documenti.
- Aggiornamento di scadenziari, elenchi e prospetti di controllo; trasmissione della documentazione al consulente amministrativo e supporto alla rendicontazione delle attività.
- Gestione della corrispondenza, degli appuntamenti e delle comunicazioni con artisti, collaboratori, fornitori ed enti coinvolti; assistenza operativa durante gli eventi.

Addetta al Terminal di Aviazione Generale | 2015 - 2021

SOGAER S.p.A. - Aeroporto di Cagliari-Elmas

- Accoglienza e assistenza a passeggeri, equipaggi e operatori dell'aviazione generale, con attenzione alla riservatezza e alla qualità del servizio.
- Gestione delle attività di front office e delle comunicazioni telefoniche ed e-mail in italiano e in lingua straniera.
- Coordinamento operativo con handler, operatori aeroportuali e servizi esterni per arrivi, partenze e richieste dei clienti.
- Supporto nelle procedure di imbarco e sbarco, gestione delle informazioni di volo e assistenza nelle esigenze di trasporto e permanenza.
- Gestione documentale e applicazione delle procedure aeroportuali, di sicurezza e di accesso alle aree riservate.

Animatrice Miniclub | Stagione 2014

Forte Village Resort - Santa Margherita di Pula

- Organizzazione e conduzione di attività ricreative per bambini in un contesto turistico internazionale.

Addetta booking | Aprile - maggio 2014

D.G. Platinum Travel - Tour Operator

- Elaborazione e invio di preventivi, vendita e prenotazione di servizi e voli, composizione di pacchetti turistici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2019 Laurea Magistrale in Governance e Sistema Globale (LM-52), voto 106/110.

2010 - 2013 Laurea di primo livello in Scienze Politiche (L-36), indirizzo politico-internazionale, 110/110.

2009 - 2010 Diploma di Tecnico dei servizi turistici, I.P.S.S. Sandro Pertini.

2008 Qualifica di primo livello di Operatore dell'impresa turistica, I.P.S.S. Sandro Pertini.

1996 - 2007 Diploma di liceo linguistico, Istituto n. 71 di Gomel (Bielorussia).

COMPETENZE

- **Produzione e organizzazione:** segreteria operativa, coordinamento logistico, gestione di agenda, scadenze, accrediti, trasferte e ospitalità.
- **Accoglienza aeroportuale:** front office, assistenza a passeggeri ed equipaggi, gestione delle informazioni di volo e coordinamento con gli operatori.
- **Relazione e comunicazione:** approccio professionale con pubblico, artisti, fornitori e team multiculturali; discrezione, ascolto e orientamento al servizio.
- **Organizzazione:** definizione delle priorità, precisione documentale, problem solving e capacità di lavorare sotto pressione.
- **Strumenti digitali:** buona conoscenza di Microsoft Office, posta elettronica, Internet e strumenti di archiviazione digitale.

LINGUE

Russo e bielorusso - madrelingua | **Italiano** - C2 | **Inglese** - B2 (certificato ESOL) | **Spagnolo** - A2 | **Francese** - A1 | **Cinese** - A1

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente.