



**Eleonora
Borgonovo**

CONTATTI

 Iglesias, Italia



PRESENTAZIONE:

Attualmente sono impegnata come istruttore amministrativo presso l'Ufficio Cultura, dove ho l'onore di supportare l'attività amministrativa per la realizzazione di eventi, manifestazioni ed iniziative culturali, musicali e artistiche che favoriscono lo sviluppo e promozione del nostro territorio. Sono attenta ed entusiasta, mi impegno per portare sempre a termine i miei progetti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018 - Italia

Master online in Grafica Editoriale -Web Design ed eCommerce

PC Academy

2018 - Italia

Executive Master in Digital Marketing & Social Media

IUSVE e Ninja Marketing

2017 - Italia

Laurea Magistrale in Pubblicità, Editoria e Creatività d'impresa

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

2016 - Italia

Laurea Triennale in Lettere Moderne

Università degli studi di Cagliari

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/09/2023 - Comune di Iglesias

Istruttore amministrativo (cat. C)

- Predisposizione procedimento amministrativo per realizzazione di eventi culturali e di spettacolo;
- Affidamenti e ordinanze sindacali.
- Partecipazione a procedura di gara sopra soglia (anno 2026).
- Partecipazioni a CCVLPS per eventi concertistici e di fine anno.
- Analisi e redazione di rendiconti contabili;
- Predisposizione calendario attività in sinergia con gli Uffici competenti e Società InHouse.

2021-2023- GAXA spa (Gruppo Edison energia)

Customer care specialist

- Definizione e monitoraggio dei KPI del customer care.
- Gestione della comunicazione interna, erogazione dei training e produzione dei materiali formativi.
- Supporto area marketing e vendita nell'ottica di una customer experience omogenea.

2014-2021- Amazon EU Sarl

Team manager, Resolution Specialist, Customer care specialist, Customer care advocate, Customer care associate

- Monitoraggio dei KPI
- Attività di analisi qualitativa sulle lavorazioni degli operatori, accompagnata da feedback e coaching specifici per ciascuna risorsa.
- Progetti speciali: produzione ed erogazione dei materiali formativi per gli operatori e i peers.

CORSI DI FORMAZIONE

- 21/03/2025 - “Protocollo informatico” (4 ore) a cura del dott. Nicola Zuddas.
- 26/03/2025 - “Atti amministrativi” (4 ore) a cura del dott. Nicola Zuddas e dott. Mauro Dessì.
- 07/11/2025 - “Anticorruzione, trasparenza e Privacy” (4 ore) a cura del dott. Nicola Zuddas”.
- 27/11/2025 - “La gestione contabile: la spesa corrente” (7 ore) a cura del dott. Matteo Diana.
- 22/12/2025 - “Tecniche di Redazione degli atti: come si scrive un atto amministrativo” (3 ore) a cura del dott. Matteo Diana e Avv. Marco Piroddi.

COMPETENZE DIGITALI

- Microsoft Word / Microsoft Excel / Power Point / Social Media / Instagram / Google Docs / Google Drive / Microsoft Powerpoint / Salesforce / SAP / GIMP / Photoshop

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE: inglese