

# DAMIANA FIAMMENGHI

e-mail: [damiana.fiammenghi@gmail.com](mailto:damiana.fiammenghi@gmail.com)

mob. +39.349.31.33.947



---

Nata a Roma il 25.09.1984 e residente in Via Eudo Giulioli, 35 - 00173 – Roma.

## PROFILO

Ad oggi ricopro il ruolo di **Travel & Operations Specialist** dell'Associazione Sportiva **AS Roma SpA**.

Sono laureata in **Scienze della Comunicazione** e ho un Master in **Social Media e Web Marketing**.

Precedentemente, 3 anni di esperienza nell'**Organizzazione di Eventi** con l'azienda **ECM Italia srl**.

## FORMAZIONE

Al momento sto per sostenere un esame integrativo di Economia Politica presso l'Università degli Studi Guglielmo Marconi al fine di iscrivermi alla **Laurea Magistrale in Scienze Politiche** presso la medesima Università.

Master in **Social Media e Web Marketing**, Up Level Scuola di Management, Roma.

Laurea in **Scienze della Comunicazione**, Università degli Studi di Roma di Tor Vergata, con votazione 106/110.

Maturità scientifica, Liceo Scientifico Statale Teresa Gullace Talotta, con votazione 72/100.

Conoscenza **Inglese**: Ottima. Soggiorni studio a Los Angeles, Boston, Dublino, Londra.  
**Preliminary English Test** – University of Cambridge 2002.

Patente Europea d'Informatica - **ECDL - European Computer Driving Licence**.

Corso di specializzazione per **Addetto Stampa** c/o "Eidos Communication" nel 2005.

## **PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE**

Dal 16/12/2020 a tutt'oggi

**Travel & Operations Specialist** presso **AS ROMA SpA**, squadra di calcio di Serie A.

Descrizione ruolo: organizzazione e gestione trasferte per tutte le Squadre AS Roma, dalle competizioni maschili alle competizioni femminili, organizzazione trasferte per gli Osservatori e i Dirigenti della Società. Trasferte per la gestione e supervisione delle stesse in qualità di Travel Coordinator.

Dal 18/08/2016 al 15/12/2020

**Media Operations Staff** presso **ROMA STUDIO SRL** per **AS ROMA SpA**, squadra di calcio di Serie A.

Descrizione ruolo: gestione accrediti e rapporti con la stampa, gestione e organizzazione delle trasferte dello Staff Operations. Organizzazione conferenze stampa.

Dal 03/12/2015 al 18/08/2016

**Coordinatrice di Produzione RomaTV+** presso **SOCCER SRL** per **AS ROMA SpA**, squadra di calcio di Serie A. RomaTV+, canale gemello di RomaTV, ma dedicato a chi segue la squadra dall'estero.

Descrizione ruolo: punto di raccordo tra la Produzione, la Redazione di RomaTV, tra le varie società esterne e la Produzione di RomaTV+. Pianificazione, controllo e coordinazione dell'attività produttiva.

Dal 23/07/2007 al 31/05/2012

**New Employees Trainer e Sales Consultant** assunta con contratto a tempo indeterminato presso la multinazionale di cambiavalute **TRAVELEX ITALIA LTD**, c/o l'Aeroporto Internazionale Leonardo da Vinci – Fiumicino.

Descrizione ruolo: Training e formazione nuovi assunti; transazioni cambio valuta, contatti con la banca, ordini di Valuta, back office.

Dal 18/10/2004 al 19/07/2007

**Organizzatrice di eventi e Hostess Coordinator** c/o **ECM ITALIA srl**, Società di Organizzazione Eventi.

Descrizione ruolo: Selezione e gestione del personale, casting, organizzazione di un evento dall'idea alla effettiva realizzazione, sopralluoghi location, realizzazione e presentazione progetti Powerpoint.

Confermo la veridicità e l'esattezza delle informazioni da me fornite.

Consapevole dei diritti a me riconosciuti dalla legge 675/96, in specie dall' art 13 autorizzo codesta Azienda al trattamento dei miei dati per le sole finalità di ricerca e selezione del personale.