



SILVIA TARLARINI

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Segreteria direzione - Elepro Projects

Bergamo (azienda di famiglia) | collaborazione occasionale nei periodi di pausa dagli studi

Capacità di tenere sotto controllo **dati e scadenze**, gestione archivio e audit **ISO 9001**, segreteria AD, supporto decisionale.

Assistente amministrativa - NewYorkCity4All

(da remoto) | maggio 2024 - marzo 2025

Gestione clienti (empatia, ascolto, analisi dei bisogni), invio di offerte commerciali personalizzate, interazione con tour operator e fornitori esterni, comunicazione quotidiana in inglese.

Tirocinio - Ambasciata d'Italia

Yerevan (in sede) | gennaio - aprile 2024

Relazioni istituzionali, attività di report all'Ambasciatore, analisi politica, redazione di note e di documenti istituzionali.

Tirocinio PR e organizzazione di eventi - Sally Fischer PR

New York (in sede) | settembre - dicembre 2023

Gestione di eventi presso ONU, Metropolitan Museum, rassegna di Ennio Morricone al MoMA, cura della **comunicazione** per azienda italiana orientata al mercato USA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

D20 LEADER - Fondirigenti

LUISS | CUOA Business School | Università della Calabria | ottobre - novembre 2025

Formazione con study tour in Italia e all'estero per fornire conoscenze su soft skills, managerialità, **innovazione e IA**.

Master in Diplomacy

Istituto Studi di Politica Internazionale | 2024 - 2025

Preparazione al concorso diplomatico.

LM in Politiche europee ed internazionali

Università Cattolica del Sacro Cuore | 2022 - 2024

Votazione: 110L

LT in Lingue per le relazioni internazionali

Università Cattolica del Sacro Cuore | 2019 - 2022

Votazione: 110L

- semestre all'estero presso **Fordham University di New York**

+39 334 3440778

silvia.tarlarini@live.it

www.linkedin.com/in/silvia-tarlarini

PROFILO

Appassionata di **relazioni internazionali** e processi europei, ho maturato esperienze in contesti **diplomatici, aziendali e multilingue** che mi hanno permesso di sviluppare solide **capacità analitiche, organizzative e di gestione di progetti**. Abituata a operare in ambienti **multiculturali** e dinamici, sono motivata e **proattiva**, con l'obiettivo di mettere a frutto le mie competenze in contesti di lavoro stimolanti, caratterizzati da **collaborazione** e sviluppo professionale continuo.

LINGUE

- **Italiano:** madrelingua
- **Inglese:** comunicazione professionale (IELTS C1.2)
- **Spagnolo:** comunicazione professionale (C1)
- **Tedesco:** comunicazione base, buone capacità di comprensione e scrittura (B2)
- **Francese:** livello base

CERTIFICAZIONI

- Corso di formazione “**Privacy and security awareness**” (2025)
- Corso di formazione di **primo soccorso** (2024)

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

- Pacchetto MS Office avanzato
- Servizi di posta elettronica e strumenti collaborativi
- Gestione di file sharing e cloud
- Strumenti di grafica e impaginazione (Canva, PPT)

VOLONTARIATO ED INTERESSI

Presidente associazione di volontariato

La città del giovane | marzo 2022 - marzo 2025

Organizzazione di incontri culturali e del Weekend del Giovane, evento che richiama fino a 1000 persone (gestione della **raccolta fondi**, organizzazione intrattenimento musicale e del servizio di ristorazione).

Majorettes

Gruppo di paese | 2010 - 2023

Partecipazione a **competizioni** a livello nazionale ed europeo (medaglia di bronzo specialità Traditional campionato europeo NBTA).