

# Silvia Bompiani

27 marzo 1980

3885727325

eventigoldenage@gmail.com

**Indirizzo** Via del lago Trasimeno 27 Montecompatri

## PRESENTAZIONE

Dopo il diploma di liceo classico ho proseguito con gli studi letterali e cinematografici ma grazie all'attenzione per gli aspetti sociali ho deciso di specializzarmi nell'ambito della terza età e della pedagogia. Dal 2017 sono Presidente dell'Associazione Culturale Golden Age Events con cui ho sperimentato negli anni un metodo innovativo e rivoluzionario per la stimolazione cognitiva dell'anziano attraverso l'uso del teatro e di progetti musicali lavorando con patologie come l'Alzheimer. Questo mi ha permesso di essere molto attiva nell'ambito del sociale e dell'associazionismo, di conoscere da vicino le realtà associative e di assistenza per gli anziani presenti sul territorio dei Castelli Romani.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<b>2021- in corso</b>	Corso di laurea in Scienze dell'educazione presso l'Università Marconi
<b>2000</b>	Corso di Laurea Lettere Moderne presso l'Università della Tuscia (non terminato)
<b>1999</b>	Maturità classica

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

<b>2017- in corso</b>	Presidente Golden Age Events animazione e attività riabilitative terza età
<b>2005- 2009</b>	Organizzatore eventi Roma sound Service
<b>2003-2005</b>	Responsabile catering Pepe Rosa Catering
<b>2001- 2005</b>	Segreteria cinematografica e comunicazione Istituto Luce S.P.A
<b>2000</b>	Responsabile personale presso John Martin Reverse

## CAPACITÀ' E COMPETENZE

Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi. Gestione ottimale delle relazioni con gli ospiti, dal contatto iniziale al check-out finale, con conseguente incremento della soddisfazione e fidelizzazione.

Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.

Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.

Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.

### **Attrice teatrale**

Da sempre appassionata di teatro, ho recitato in diverse compagnie teatrali. Conoscenza ed impiego delle tecniche di ritmica, movimento, danza, voce, canto, fonetica e dizione che meglio si adattano alla caratterizzazione completa e precisa di ogni personaggio assegnato dalla regia.

Recitazione di ogni tipo di personaggio in base alla caratterizzazione secondo le tecniche teatrali di respirazione, dizione, costruzione della parola e del movimento anche e soprattutto tramite il riconoscimento dei propri stati emotivi.

Recitazione del personaggio secondo tecniche perfette di respirazione e dizione e senza alcun tipo di influenza dialettale.

Costruzione della parola e del movimento del personaggio attraverso il riconoscimento dei propri stati emotivi.

Grottaferrata, 10 marzo 2022

Silvia Bompiani

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei signoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali