

# IRENE MAINA

## PROFILO

Professionista con oltre 10 anni di esperienza nel non-profit con focus su progettazione e gestione progetti, cooperazione internazionale, formazione, sviluppo organizzativo e del volontariato, in Italia e all'estero.

Attualmente mi occupo di assistenza amministrativa per la rendicontazione di progetti. Fluente in italiano, inglese, francese (orale e scritto).



## ESPERIENZA PROFESSIONALE

02/2022 – in corso | [IRES Piemonte, Torino](#)

### **Collaboratrice**

- Gestione amministrativa, monitoraggio finanziario e rendicontazione complessiva dei progetti su fondi europei e nazionali
- Assistenza ai partner nella preparazione dei documenti per la rendicontazione

06/2021 – 12/2021 | [Ufficio Minori Stranieri della Città di Torino, Torino](#)

### **Responsabile progettazione e rendicontazione fondi progetti in favore di MSNA**

- Gestione amministrativa e rendicontazione progetto SAI (Ministero Interno)
- Programmazione attività progettuali e relazione con stakeholder e partner di progetto

12/2018 – in corso | [Enti diversi, regione Piemonte](#)

### **Collaborazioni nell'ambito della progettazione, gestione progetti e formazione**

- Progettazione su bandi Erasmus+ (K02) e donatori privati: Fondazione CRT, Fondazione CRC, Regione Piemonte, Circoscrizione 2 Città di Torino, 8x1000 Chiesa Valdese
- Rendicontazione di progetti finanziati da Fondazione Compagnia di San Paolo, Fondazione CRT, Impresa Sociale Con I Bambini, Regione Piemonte
- Formazione e accompagnamento di enti non-profit su progettazione e sviluppo attività

01/2019 – 06/2021 | [Ong 2.0/CISV Onlus, Torino](#)

### **Training Manager**

- Pianificati e tutorati corsi di formazione live online
- Svolta attività di segreteria e amministrazione; tenute relazioni con corsisti e docenti
- Predisposta, gestita e costantemente aggiornata una piattaforma formativa online (Moodle)
- Referente operativa per i corsi formativi dell'Ente nell'ambito di [Innovazione per lo Sviluppo](#)
- Progettati interventi sul bando Servizio Civile Universale; organizzato e gestito processo di selezione, attività di formazione per volontari, attività amministrative

01/2018 – 07/2018 | [AFS Interkulturell Utbildning, Stoccolma \(Svezia\)](#)

### **Volunteer Development and Training Consultant**

- Definita e implementata una strategia di sviluppo del volontariato dell'Associazione
- Progettati moduli formativi e organizzate sessioni formative sull'apprendimento interculturale
- Progettato e promosso un corso estivo per studenti internazionali AFS (età 15-18)

07/2015 – 08/2017 | [CISV Onlus, Saint Louis \(Senegal\)](#)

### **Coordinatrice di progetto**

- Coordinata équipe di 10 persone su un progetto di sviluppo rurale e social business (budget Euro 1 mln, finanziatore AICS): programmazione e monitoraggio di attività e spese, reportistica
- Gestite relazioni con stakeholder (partner, istituzioni locali e nazionali, stampa); networking
- Referente locale di altri progetti di sviluppo e di emergenza dell'ONG (coordinamento équipe di lavoro e partner, gestione amministrativa e cassa, monitoraggio attività e budget progetti)
- Progettati interventi di sviluppo rurale e micro-imprenditoria sociale e verde (finanziatori: AICS, EuropeAid, Fondazione San Zeno, Fondation Assistance Internationale)

01/2015 – 06/2017 | [CISV Onlus, Louga \(Senegal\)](#)

### **Operatrice di sviluppo locale (Servizio Volontario Europeo)**

- Assistiti partner locali nella pianificazione e realizzazione di attività educative e culturali
- Organizzati eventi formativi per educatori e di sensibilizzazione su ambiente e diritti dei minori
- Collaborato su gestione amministrativa della sede locale dell'ONG

10/2010 – 06/2014 | [Intercultura Onlus, Colle di Val d'Elsa, Siena](#)

### **Assistente sviluppo del volontariato e formazione**

- Svolte attività di segreteria e assistenza di soci e volontari
- Organizzati e gestiti eventi formativi e congressi sociali (max. 200 partecipanti)
- Progettati moduli e workshop formativi e gestita piattaforma di formazione online (Moodle)
- Gestito database e sistema di tesseramento annuale dei soci
- Partecipato a eventi di formazione internazionali su temi legati all'apprendimento interculturale

## **ISTRUZIONE**

07/2018 – 06/2019 | [ASVI Social Change School, Roma – Madrid – Bruxelles](#)

### **Master in Project Management for International Cooperation, Euro-project Management and Local Development - Corso di specializzazione in lingua inglese**

09/2008 – 12/2011 | [Università degli studi di Torino \(Facoltà di Scienze Politiche\), Torino](#)

### **Laurea magistrale in Scienze internazionali (percorso di studi in Diritti umani)**

## **SVILUPPO PROFESSIONALE**

10/2017 – 04/2018 | [Europa Cube Innovation Business School, Torino](#)

### **Euro-progettazione e fondi europei**

07/2014 – 01/2015 | [Università per Stranieri di Siena \(UNISTRASI\), Siena](#)

### **Certificazione DITALS I livello (profilo apprendenti: Adulti e anziani)**

## **COMPETENZE TECNICHE**

### **Lingue**

	<b>Comprensione</b>	<b>Scritto</b>	<b>Orale</b>
<b>Italiano</b>	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua
<b>Inglese</b>	Fluente	Fluente	Fluente
<b>Francese</b>	Fluente	Fluente	Fluente
<b>Svedese</b>	Buono	Buono	Buono

### **Competenze informatiche**

Conoscenza approfondita del pacchetto **Office** (Word, Power Point, Excel, Publisher) e dei **servizi Google** (Gmail, Drive, Calendar, YouTube Studio). Buona conoscenza di **Zoom, Slack, Trello, Canva, Moodle, WordPress, MailChimp**. Conoscenza base di tecniche di grafica e foto editing.

## **COMPETENZE PERSONALI**

- Ottime competenze relazionali e comunicative, particolare successo nell'assistenza all'utente
- Buone capacità di adattamento a contesti socio-culturali diversi, ascoltatrice, paziente ed empatica
- Buone capacità di lavorare in gruppo e al contempo autonoma, precisa e orientata ai dettagli

## **INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**

- Patente, cat. B
- Dal 2002, socia e volontaria di Intercultura Onlus e dal 2019 formatrice regionale