

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MILANO Jessica**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Ottobre 2022** **Junior Consultant per progetto: “Preparation for the EU-Thailand Cooperation Facility”**

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Access-Europe Co., Ltd. 152/10 Moo 2 Soi Nonthaburi 3, Nonthaburi 1 Road, Suan-yai Sub-district, Muang Nonthaburi District, Nonthaburi 11000, Thailandia
 - Tipo di azienda o settore Project Management/Strategic Consultancy
 - Tipo di impiego Consulenza
 - Principali mansioni e responsabilità Condurre ricerche e analisi, produrre *policy-papers* sullo stato delle relazioni tra UE e Thailandia.
Temi principali: affari politici, commercio, investimenti, sicurezza, clima, diritti umani.

- **Marzo – Settembre 2022** **Blue Book Trainee/Political Assistant - Southeast Asia Division (AsiaPacific.3)**

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro European External Action Service, Rdpt Robert Schuman 9, 1046 Bruxelles, Belgio
 - Tipo di Azienda o settore Governo/Affari diplomatici
 - Principali mansioni e responsabilità Redigere briefing, *policy notes* e report in occasioni di visite ufficiali e/o incontri con la società civile; supporto al coordinamento e attività di reporting durante round di negoziazione per *EU-Thailand Partnership and Cooperation Agreement (PCA)*; monitoraggio evoluzione della crisi politica, economica e socio-umanitaria in Myanmar (stesura dell’agenda dei meeting di coordinamento tra istituzioni europee e redazione report finale).

- **Ottobre – Febbraio 2021**

Assistente Amministrativo e di Ricerca

- Nome e Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di Azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Asia Institute. Centro per la cooperazione con l'Asia sulla ricerca, formazione, cultura e sviluppo d'impresa. Via Zamboni, 33, 40126 Bologna
Associazione

Fornire supporto logistico e amministrativo alle attività dell'associazione; organizzazione eventi; comunicazione social & newsletter; supporto alle attività di project management dello staff (pianificazione, disseminazione); condurre ricerche sui temi di interesse dell'istituto (focus principali: Corea, Cina, Giappone, India); supporto editoriale alla pubblicazione di *paper* e manuali accademici sull'Asia; gestione *mailing list* degli associati.

- **Maggio – Settembre 2021**

Assistente Ufficio Politico, Culturale, Economico, Scientifico

- Nome e Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di Azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Ambasciata d'Italia ad Hanoi, 9, Le Phung Hieu Street Hanoi Vietnam

Affari diplomatici

Stesura discorsi per l'Ambasciatore, redazione di report e attività di ricerca a supporto delle funzioni dell'Ambasciata; raccolta dati e creazione di un database sullo stato della cooperazione tecnico-scientifica Italo-Vietnamita; supporto all'organizzazione di eventi in presenza, online e in formato ibrido.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **2020-2022**

Master of Arts in China Studies (Programma di Doppio Titolo "China & Global Studies UniTO)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Zhejiang University

Lingua cinese, politica estera, economia, società e cultura cinese.

Master of Arts

- **2019-2021**

Laurea Magistrale – Doppio Titolo in Scienze Internazionali (Profilo China & Global Studies)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Torino

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Lingua cinese per l'economia e le relazioni internazionali, relazioni internazionali dell'Asia orientale, *International Political Economy & Political Economy* dell'Asia orientale.

Laurea Magistrale classe LM– 52

2016-2019

Laurea Triennale in Scienze Politiche, Sociali e Internazionali

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Scienza Politica, Diritto Pubblico, Politica Comparata, Relazioni Internazionali, Storia Internazionale.

Laurea Triennale classe L-36

Settembre-Dicembre 2018

Programma Overseas Università di Bologna

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

City University of Hong Kong

Relazioni Internazionali dell'Asia-Pacifico, Governo e Politica di Hong Kong, Lingua Cantonese.

2015-2016

Han Ban Chinese Language Program for International Students

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

East China Normal University (Shanghai)

Lingua cinese (scritto, ascolto, conversazione e lettura giornali)

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ECCELLENTE

BUONA

ECCELLENTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CINESE
BUONA
BUONA
ECCELLENTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE
ECCELLENTE
BUONA
BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Piuttosto rilevanti per lo sviluppo della mia abilità di lavorare in gruppo e di comunicare in modo efficace sono le attività extra-lavorative che svolgo in qualità di *Programme Officer* presso **Young Indo-Pacific Forum**, evento che mira a rafforzare le **relazioni Euro-Asiatiche** e *Newsletter Editor* presso **European Guanxi**, una organizzazione no-profit che coinvolge studenti e giovani professionisti specializzati nel campo delle **relazioni Sino-Europee**.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ho avuto modo di sviluppare una spiccata abilità nel *problem-solving* fin dalle prime esperienze lavorative come Assistente Amministrativo presso la Sezione Mobilità Internazionale dell'Università di Torino e come **supporto diretto agli studenti cinesi dell'Ateneo**. Tramite l'utilizzo di Excel, mi veniva richiesto di tenere traccia dei dati degli studenti impegnati in scambi all'estero, gestendo inoltre le richieste di rimborsi in periodo Covid-19. Tali capacità di pianificazione sviluppate in totale autonomia si sono rivelate poi cruciali per le successive esperienze lavorative.

ALLEGATI

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO REP. 339 PROT. 1959 DEL 09.11.2022; ELENCO TITOLI VALUTABILI; DOCUMENTO DI IDENTITÀ.