



# ELEONORA SCOTTI

EXECUTIVE ASSISTANT TO PRESIDENT & CEO

## PROFILO

Executive Assistant con più di 10 anni di esperienza in grandi gruppi internazionali.  
Da 8 anni nel settore Luxury & Fashion.

## CONTATTO

TELEFONO:  
-39 349 748 0069

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:  
[es.eleonorascotti@gmail.com](mailto:es.eleonorascotti@gmail.com)

## HOBBY

Geopolitica  
Arte Contemporanea  
Lifestyle

## ISTRUZIONE

---

### **IULM -Libera Università di Lingue e Comunicazione- Milano** **2006 - 2009**

Relazioni Pubbliche & Pubblicità – Tesi di Laurea “Pubblicità nel LGBT Marketing”

### **LICEO CLASSICO – Stefano Maria Legnani – Saronno** **2001 – 2006**

Liceo Classico, indirizzo Linguistico – Lingue “Inglese, Francese, Spagnolo”

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

### **GUCCI – KERING GROUP** **Executive Assistant to President & CEO**

#### **2013 ad oggi**

Executive Assistant del President & CEO di Gucci con cui inizio a collaborare nel 2013 seguendolo nei tre passaggi all'interno del Gruppo Kering, precisamente:

2015 ad oggi – GUCCI (Kering Group)  
2014 – Corporate Office KERING GROUP  
2013 – BOTTEGA VENETA (Kering Group)

Sintetizzando in macro aree le mie responsabilità:

- Gestione a 360° l'agenda del President & CEO di Gucci, offrendo una disponibilità spazio-temporale completa e dimostrando comprovata resilienza, estrema flessibilità e velocità nel risolvere problemi e trovare valide alternative.
- Interfaccia quotidiano con interlocutori sia interni che esterni all'azienda, italiani ed internazionali con professionalità, empatia e ricca cultura generale.
- Trattamento di informazioni estremamente riservate per le quali è richiesta assoluta confidenzialità e costante attenzione.
- Organizzazione e partecipazione a viaggi ed eventi aziendali in tutto il Mondo che necessitano di scrupolosa programmazione, focalizzazione nei dettagli, continuo coordinamento ed aggiornamento con tutte le parti coinvolte.
- Creazione ed arricchimento di una rete di contatti appartenenti a realtà eterogenee (Fashion, Luxury, Entertainment, Art, Real Estate, Hospitality, Hotellerie, Food & Beverage, Finance, Tax&Legal, Politics, Education, Sport, Health)

**MANPOWER GROUP**  
**Executive Assistant**

**2010-2013**

- Attività di Segreteria di Direzione
- Preparazione della reportistica settimanale

**Ricercatrice**

**2010-2011**

- Pubblicazione di annunci di lavoro sui principali portali
- Screening dei CV
- Convocazione dei candidati

**COMPETENZE**

---

Soft Skill: Confidenzialità, Flessibilità, Velocità, Orientamento al Problem Solving, Resilienza, Empatia, Equilibrio, Attenzione al dettaglio.

Hard Skill: Tre lingue straniere (Inglese, Francese, Spagnolo), Office, Social Media.