

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **De Zorzi Giulia**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **Da Febbraio 2020 a oggi**
Supporto organizzativo, attività di segreteria e tutoraggio d'aula per Master e Corsi in ambito perlopiù medico-scientifico in via telematica.
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Fondazione Alma Mater
- **Tipo di azienda o settore** Organizzazione e realizzazione di attività didattiche.
- **Tipo di impiego** Collaborazione esterna
- **Principali mansioni e responsabilità**
Supporto alle attività organizzative dei Master.
Gestione partecipanti (comunicazioni, invio documentazione), coordinamento docenti e relativo supporto tecnico durante le lezioni, tutoraggio d'aula in presenza o online.
- **Date (da – a)** **Da Settembre 2017 a oggi**
Supporto organizzativo e tutoraggio durante il Master "Minimally Invasive and Robotic Pediatric Surgery" organizzato dal Prof. Mario Lima presso l'Ospedale Sant'Orsola di Bologna sia in presenza sia in via telematica.

Supporto organizzativo e tutoraggio durante il Master "Pediatric Urology: contemporary strategies from fetal life to adolescence" organizzato dal Prof. Mario Lima presso l'Ospedale Sant'Orsola di Bologna sia in presenza sia in via telematica.

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Planning Congressi S.r.l.: A.A. 2017/18 Fondazione Alma Mater: A.A. 2018/19 / A.A. 2019/20/ A.A. 2020/21</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segreteria organizzativa corsi di formazione professionale. Collaborazione esterna Supporto organizzativo alla realizzazione dei Master. Gestione dei partecipanti (accoglienza, registro presenze, distribuzione materiale didattico e attestati di partecipazione) e dei docenti (accoglienza e supporto logistico) durante lo svolgimento del Master. Assistenza organizzativa durante la cerimonia della consegna diplomi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da Gennaio 2010 a oggi Supporto nell'organizzazione di congressi, perlopiù in ambito medico, scientifico e accademico per conto di varie segreterie organizzative.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Principali datori di lavoro attuali: I&C Srl, Via Andrea Costa, 202/6 Bologna Dueci Promotion Srl, Via Farini 28 Bologna Planning Congressi Srl, via Guelfa 9 Bologna. Er Congressi Via De' Poeti 1/7 - 40124 Bologna Fondazione Alma Mater, via Belle Arti 42, Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segreterie organizzative / Provider scientifici Collaborazione esterna Supporto organizzativo nella realizzazione di congressi. In particolare: gestione dei relatori e dei partecipanti, gestione delle delegazioni come tour leader, gestione delle pratiche ECM come segreteria scientifica medica. Ideazione della veste grafica degli eventi e relativa conversione su tutti i supporti cartacei e digitali richiesti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da Gennaio 2016 a oggi Organizzo in autonomia meeting e team building per aziende.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaborazione esterna Mi occupo di tutti gli aspetti organizzativi e operativi dell'evento. Ricerca e selezione della location, selezione e coordinamento dei fornitori coinvolti, supporto organizzativo durante l'evento, creazione dell'immagine coordinata e sviluppo materiali di stampa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Da Febbraio 2014 a Settembre 2017 Collaborazione continuativa con General Contractor specializzato nell'ambito del retail.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Next Project Srl, via del Tipografo 7 Bologna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e 	<p>Azienda operante come General Contractor specializzato nella realizzazione di arredi per negozi (cliente principale: Giorgio Armani) Collaborazione esterna Responsabile della comunicazione aziendale, dalla gestione del sito</p>

responsabilità	internet alla realizzazione di tutti i supporti cartacei e digitali. Supporto marketing e operativo ai Project Manager. Supporto amministrativo nella gestione dei pagamenti e della fatturazione di clienti e fornitori.
• Date (da – a)	Da Gennaio 2008 a giugno 2014 Ho fondato e gestito Shoot Institute Srl, Scuola di fotografia professionale con sede a Bologna. Start up creata con altri due soci per portare a Bologna un polo accademico per la formazione di fotografi professionisti.
• Tipo di impiego	Collaborazione esterna
• Principali mansioni e responsabilità	In questo progetto ho ricoperto i seguenti ruoli: segreteria organizzativa dei corsi, coordinamento docenti e studenti, supporto grafico nella realizzazione del materiale didattico e pubblicitario, aggiornamento quotidiano di sito web e blog, ideazione grafica e organizzativa di eventi e iniziative correlate.
• Date (da – a)	Da Settembre 2008 a giugno 2010 Collaborazione con l'agenzia di comunicazione Omnia Relations con sede a Bologna.
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di comunicazione
• Tipo di impiego	Contratto a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Attività principali svolte: supporto organizzativo per eventi culturali, in particolare per l'evento annuale Cortina Car Club durante la Coppa d'Oro delle Dolomiti.
• Date (da – a)	Da Aprile 2006 a Maggio 2008 Ho lavorato presso l'agenzia DueCi Promotion con sede a Bologna.
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di organizzazione congressi
• Tipo di impiego	Dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione congressi medico-scientifici: gestione dei rapporti con gli sponsor e con gli organizzatori dell'evento, contatto con i relatori e gestione dei relativi spostamenti, assistenza in sede congressuale. Organizzazione di convention, incentive e team building aziendali. Ideazione grafica degli eventi.
• Date (da – a)	Da Marzo 2005 a Marzo 2006 Collaborazione con l'agenzia di organizzazione eventi "Laboratorio delle Idee" con sede a Bologna.
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di organizzazione eventi
• Tipo di impiego	Stage e collaborazioni occasionali
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto all'organizzazione degli eventi creati per il FAI (Fondo Ambiente Italiano)
• Date (da – a)	Da Maggio 2004 a Dicembre 2004 Stage post laurea in ambito commerciale presso l'azienda Carlson Wagonlit Travel, multinazionale leader nel settore del Business Travel.
• Tipo di azienda o settore	Business Travel

• Tipo di impiego

Stage

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto commerciale al sales regionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Da Settembre 1998 a Marzo 2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in Economia del Turismo presso l'Università degli Studi di Bologna - Sede di Rimini.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Organizzazione delle imprese turistiche, marketing territoriale, economia e storia economica del turismo, sociologia del turismo.

• Qualifica conseguita

Laurea

• Livello nella classificazione nazionale

Votazione 98/110

• Date (da – a)

Giugno 1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Maturità classica conseguito presso il Liceo classico L. Galvani a Bologna

• Qualifica conseguita

Diploma

• Livello nella classificazione nazionale

Votazione 42/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Tutte le esperienze lavorative maturate in questi anni mi hanno consentito di costruire una rete di relazioni sociali e professionali che tuttora porto avanti attraverso rapporti di stima che continuano anche alla cessazione delle collaborazioni lavorative. Una buona capacità relazionale, serietà e precisione sono gli elementi per me importanti alla base di ogni rapporto lavorativo tra colleghi e con i miei clienti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa,

- Gestisco in maniera autonoma i progetti che mi vengono assegnati sia dal punto di vista organizzativo che grafico.
- Coordino piccoli team di lavoro nel rispetto dei tempi e delle mansioni che mi vengono assegnate.
- Organizzo lavori in team coinvolgendo altri professionisti qualora mi vengano richiesti anche servizi collaterali alle mie specifiche competenze, offrendo quindi al mio cliente un unico interlocutore con cui rapportarsi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di:

- Sistemi operativi (Windows e Mac Os X)
- Pacchetto Office (word, excel, powerpoint)
- Software per impaginazione, fotoritocco, grafica vettoriale.
- piattaforma Wordpress (per aggiornamento e gestione siti internet)
- piattaforma Wix (per la realizzazione di siti internet)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Mi appassiona tutto ciò che è creativo e in particolare la grafica. Ho frequentato per passione diversi corsi di grafica e fotografia digitale e di post produzione acquisendo competenze che oggi utilizzo anche in ambito lavorativo.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Sono abituata a lavorare con ritmi frenetici e sotto stress e a gestire le urgenze lavorative che mi si presentano.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B, automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono una persona dinamica ed estroversa; sono sempre in cerca di nuove collaborazioni che possano accrescere le mie esperienze professionali.

Data 16 Maggio 2021

Firma