

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 Istituzionali e Corsi commerciali sia in via telematica che in presenza.
- **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 di Master e Corsi commerciali. Gestione partecipanti (comunicazioni, invio documentazione, organizzazione viaggi), 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.
- **Nome e indirizzo del**

datore di lavoro	Planning Congressi S.r.l.: A.A. 2017/18 Fondazione Alma Mater: A.A. 2018/19 / A.A. 2019/20/ A.A. 2020/21
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	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.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da Gennaio 2010 a oggi Supporto nell'organizzazione di congressi, perlopiù in ambito medico, scientifico e accademico per conto di varie segreterie organizzative.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	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
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	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.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da Gennaio 2016 a oggi Organizzo in autonomia meeting e team building per aziende.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	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.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da Febbraio 2014 a Settembre 2017 Collaborazione continuativa con General Contractor specializzato nell'ambito del retail.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Next Project Srl, via del Tipografo 7 Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	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 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

Da Settembre 1998 a Marzo 2004

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

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

Laurea

Votazione 98/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Giugno 1998

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

- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

Diploma

Votazione 42/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

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 2022

Firma