



Mariachiara Giaccai

 E-mail:

 Telefono:

 LinkedIn: www.linkedin.com/in/mariachiara-giaccai

ESPERIENZA LAVORATIVA

[10/2022 – Attuale]

Project Officer

Agency for Peacebuilding

Pianificazione del *Bologna Peacebuilding Forum* ed. '22 e '23; ideazione e **realizzazione di workshop** sulla trasformazione dei conflitti (anche in collaborazione con UNIBO). **Foundraising**, ricerca analitica e pubblicazione di articoli.

Ho lavorato come stagista in questa posizione da aprile a luglio 2022.

[06/2022 – Attuale]

Tutor Winter School

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Supporto nell'organizzazione e gestione didattica della Winter School "Comparative Courts" 2023; **s** **upporto** agli studenti e **coordinamento** delle relazioni con i **docenti**; gestione amministrativa e **logistica** della **selezione** dei partecipanti; creazione **sito web** e attività promozionali.

[09/2022 – 12/2022]

Consolato Generale d'Italia a Boston Stage

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

Responsabile della **comunicazione** (es. social network) e realizzazione di **ricerche** per uso interno.

[11/2020 – 05/2022]

Tutor di Orientamento per Scienze Politiche, Sociali e Internazionali

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Organizzazione e gestione di sportello per l'**orientamento**; ideazione, progettazione e **realizzazione di eventi** di orientamento in entrata e in itinere (con particolare riferimento alla promozione e comunicazione); gestione **sito** e **posta elettronica** dei corsi; **assistenza** al personale docente e amministrativo; **attività di supporto** agli studenti; **supervisione** ad **esami** e **tutorato d'aula** per workshop.

[12/2021 – 03/2022]

Erasmus+ Project Manager

Eurocrea Merchant

STAGE. **Euro-progettazione**: gestione di progetti finanziati dalla Commissione Europea, **stesura del progetto**, **rendicontazione**, supporto nell'organizzazione di workshop.

[2016 – 2018]

Area Project Manager

Associazione Consules

STAGE. **Assistenza alla didattica** dei progetti formativi Model United Nations; gestione **logistica** in fase nazionale e internazionale (Roma e New York); coordinamento fra università, associazione e studenti.

[2017 – 2022]

Segretaria Seggio Elettorale

Comune di Massa e Cozzile

Segretaria presso il seggio elettorale (comune di Massa e Cozzile) nel 2019; 2020 e 2022.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Attuale] **Laurea Magistrale in International Relations**

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

[2020] **Laurea triennale in Scienze Politiche - Studi Internazionali**

Università degli Studi di Firenze

Voto finale: 110/110 e Lode

Classificazione nazionale: L-36

[2018] **ERASMUS+ Studio**

University College of Dublin

[2017 – 2020] **Summer Schools**

Università degli Studi di Torino | European Law Student Association

- *Università di Torino* (2020) nell'ambito della storia del Medio Oriente.
- *ELSA* (2017) nell'ambito della **diritto** diplomatico e **internazionale**.

RETI E AFFILIAZIONI

[Attuale] **Associazione Guide e Scout Cattolici Italiani (AGESCI)**

Volontariato attivo nella pianificazione e gestione di attività di **educazione non formale** per bambini dagli 8 ai 12 anni.

[2022 – Attuale] **Mine Vaganti NGO (Collaboratrice)**

Collaboratrice dei project manager nell'ambito di **progetti sostenuti da Erasmus+** per la **gestione di meeting** (training, TPO, ecc.) in varie capitali europee.

[2013 – Attuale] **Associazione Culturale Dancelab Armonia**

Promozione ed **organizzazione eventi internazionali** nell'ambito artistico-culturale; organizzazione della **logistica**; **reclutamento** e **assistenza** dei partecipanti e **gestione mail** durante tutte le fasi del progetto; pubbliche relazioni con **autorità locali**.

ESPERIENZE E FORMAZIONE PERSONALE

Gap year in Australia

Anno sabbatico all'estero tra il liceo e l'università. Lavori nella ristorazione, vendita al dettaglio e infanzia (attività lavorative continuate anche in Italia fino al 2021). Esperienza di viaggio in solitaria in Australia.

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Video Conferencing (Zoom Skype Teams ecc.) | Graphic Design with Canva | Podcasting | Utente base di STATA e PYTHON

COMPETENZE LINGUISTICHE

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1

PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1

Tedesco

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2