

INFORMAZIONI PERSONALI

Giulia Massarelli

OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

(Gen. 2024 - Presente) - SCAI COMUNICAZIONE, Roma - Event Manager e supporto sponsor per l'evento ROME FUTURE WEEK® e project manager di SANIDAYS

(Gen. 2023 - Presente) DANIELE MIGNARDI PROMO PRESS AGENCY, Roma - Addetta all'ufficio stampa e gestione delle relazioni con i media.

(Feb. 2022 - Presente) EDIZIONI ALL AROUND, Roma (Feb. 2022 - Presente) - Responsabile ufficio stampa e redazione.

(Sett. 2020 - Giu. 2022) PROMU, Roma - Responsabile comunicazione e ufficio stampa.

(Feb. 2017 - Lug. 2019) ROMA SPAZIO MUSICA - ACCADEMIA MUSICALE, Roma (Feb. 2017 - Lug. 2019) Insegnante di chitarra classica e sax alto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con il livello
QEQ o altro, se
conosciuto

1. Luiss Business School, Roma (2021-2022)
- Master in Media Entertainment con specializzazione in Music Business.

2. Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (2018-2021)
- Laurea Magistrale in Filologia Moderna con voto 110/110 e lode
- Tesi: "L'indagine della verità nel teatro critico di Mario Tricamo (1996-2000)".

3. Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (2015-2018)
- Laurea Triennale in Letteratura, Musica e Spettacolo.
- Tesi: "Esplorazione del Teatro Immagine di Mario Ricci attraverso l'analisi dei Viaggi di Gulliver (1966)".

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	B1	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Competenze comunicative Possiedo ottime competenze comunicative sviluppate durante la mia esperienza come responsabile delle relazioni con i clienti, dove ho gestito trattative, risolto conflitti e facilitato la collaborazione tra i diversi reparti aziendali.

Competenze organizzative e gestionali Possiedo forti competenze di leadership e gestione, attualmente responsabile di un team di 8 persone in un ambiente dinamico, dove mi occupo di pianificare le attività, assegnare le risorse e monitorare i risultati per garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Competenze professionali Responsabile della pianificazione e gestione di concerti e manifestazioni culturali, coordinando artisti, logistica e promozione, affinando le mie capacità di problem solving e gestione del tempo.

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: [Utente base](#) - [Utente intermedio](#) - [Utente avanzato](#)
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Buona padronanza della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione): Utilizzo quotidiano per la gestione documentale e la creazione di report e presentazioni.

Strumenti di collaborazione: Esperienza avanzata nell'uso di piattaforme per videoconferenze e lavoro di gruppo, come **WebEx, Teams, Meet, Zoom e Skype**, usate per coordinare riunioni e progetti a distanza.

Audio e video editing: Ottima padronanza di software come **Audacity, Finale, StreamLabs, OBS, Capcut**, maturata nell'ambito della produzione di contenuti multimediali per eventi e programmi radiofonici.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi: People Management, StrongHer by Qonto, Tech With Her by SDA Bocconi

- Corsi
Certificazioni
- Certificazione Monitor Touch
 - Strumenti Informatici e Digitali
 - Uso Didattico dei Tablets
 - Google Workspace for Education

ALLEGATI

- Certificato del Master in Media Entertainment
- Laurea Magistrale in Filologia Moderna
- Laurea Triennale in Letteratura, Musica e Spettacolo.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

La sottoscritta dichiara di essere consapevole che il presente *curriculum vitae* sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo, nella Sezione "Amministrazione trasparente", nelle modalità e per la durata prevista dal d.lgs. n. 33/2013, art. 15.

Data 14/10/2024

f.to