

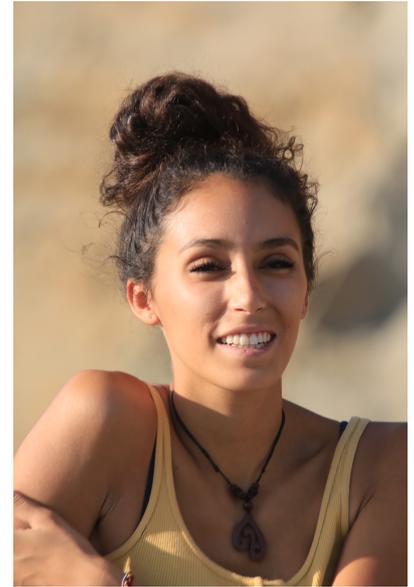


Curriculum Vitae

Informazioni personali

NOME / COGNOME **Giulia Capozzi**
INDIRIZZO Via delle Chenzie 11, Roma
TEL 338 8437600
E-MAIL gcapozzi6@gmail.com

NAZIONALITÀ Italiana
DATA DI NASCITA 10/12/1996
SESSO Femminile



Esperienze lavorative

DATE **Settembre 2024 - Novembre 2024**
POSIZIONE Casting Assistant
RESPONSABILITÀ Casting Assistant
AZIENDA/INDIRIZZO Casting & Extras Department
TIPO DI ATTIVITÀ Via Gian Domenico Romagnosi 20, **Roma**
Italian International Film s.r.l.

DATE **Giugno 2024 - Agosto 2024**
POSIZIONE Casting Assistant
RESPONSABILITÀ Casting & Extras Department
AZIENDA/INDIRIZZO Via Niccolò Piccolomini 41, **Roma**
TIPO DI ATTIVITÀ Mari Film s.r.l.

DATE **Aprile 2024 - Giugno 2024**
POSIZIONE Assistant Coordinator
RESPONSABILITÀ Reparto di produzione
AZIENDA/INDIRIZZO Via Giuseppe Mercalli 13, **Roma**
TIPO DI ATTIVITÀ Gaumont s.r.l.

DATE **Marzo 2024 - Aprile 2024**
POSIZIONE A.O.S.M.
RESPONSABILITÀ gestione gruppi, materiale amministrativo
AZIENDA/INDIRIZZO Via dei Gracchi 320, **Roma**
TIPO DI ATTIVITÀ Ballandi s.r.l.



Curriculum Vitae

Esperienze lavorative

DATE	Settembre 2023 - Dicembre 2023
POSIZIONE	Communication&Info Consultant Ucraina
RESPONSABILITÀ	eventi, fundraising and exit strategy
AZIENDA/INDIRIZZO	Via Durazzo 5, Milano Onlus SOS Children's Villages
DATE	Settembre 2022 - Settembre 2023
POSIZIONE	Collaboratrice comunicazione e attivismo
RESPONSABILITÀ	Organizzazione eventi e fundraising
AZIENDA/INDIRIZZO	Via Durazzo 5, Milano Onlus SOS Children's Villages
DATE	Giugno 2022 - oggi
POSIZIONE	Collaboratrice esterna
RESPONSABILITÀ	Servizio ufficio stampa
AZIENDA/INDIRIZZO	Via Filippo Nicolai 60, Roma Ufficio Stampa Landi
DATE	Marzo 2019 - Marzo 2020
POSIZIONE	Collaboratrice al pubblico
RESPONSABILITÀ	Catalogazione, archivio e organizzazione eventi
AZIENDA/INDIRIZZO	Comune di Livorno
DATE	Settembre 2016 - Giugno 2017
POSIZIONE	Collaboratrice al pubblico
RESPONSABILITÀ	Assistenza clienti e desk reference
AZIENDA/INDIRIZZO	405 W 55th St, New York , NY 10019, USA
TIPO DI ATTIVITÀ	The Ailey Studios
DATE	Settembre 2015 - Giugno 2017
POSIZIONE	Assistente amministrativa
RESPONSABILITÀ	assistenza Director of
AZIENDA/INDIRIZZO	Administration & Student Affairs 405 W 55th St, New York , NY 10019, USA
TIPO DI ATTIVITÀ	The Ailey Studios

Istruzione e formazione

DATE	In corso
QUALIFICA CONSEGUITA	Laurea Magistrale
STUDI PRINCIPALI	Editoria e Scrittura
ISTITUZIONE	Università La Sapienza di Roma
DATE	20 21
QUALIFICA CONSEGUITA	Laurea Triennale
STUDI PRINCIPALI	Lettere moderne curriculum comparatistico
ISTITUZIONE	Università di Pisa
DATE	2017
QUALIFICA CONSEGUITA	Certificazione specialistica
STUDI PRINCIPALI	Danza
ISTITUZIONE	Alvin Ailey Scholarship Program, New York
DATE	20 15
QUALIFICA CONSEGUITA	Diploma ISTD
STUDI PRINCIPALI	Danza
ISTITUZIONE	Scuola Hamlyn, Firenze
DATE	20 14
QUALIFICA CONSEGUITA	Diploma
STUDI PRINCIPALI	Liceo Scientifico indirizzo Scienze Umane
ISTITUZIONE	Liceo F. Cecioni, Livorno
DATE	20 12
QUALIFICA CONSEGUITA	Diploma RAD
STUDI PRINCIPALI	Danza
ISTITUZIONE	Danza e Danza, Livorno

Abilità e competenze

LINGUA PARLATA	Italiano
ALTRA/E LINGUA/E	Inglese (avanzato), francese (base)
ABILITÀ E COMPETENZE SOCIALI	Sono in grado di relazionarmi con persone di qualsiasi nazionalità, cultura ed età grazie all'esperienza maturata durante il mio servizio presso l'associazione scout CNGEI come Capo Scout e alle svariate tipologie di volontariato svolto. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela nelle diverse esperienze professionali citate e nell'attività di insegnamento presso le varie scuole.
ABILITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità grazie alle diverse esperienze professionali e non, nelle quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie alla gestione di relazioni con il pubblico e in particolar modo all'esercizio del mio servizio come Capo Unità Scout in cui in passato mi è stata affidata la gestione di un gruppo di ragazzi (circa 25), di uno Staff (3 adulti) e la programmazione di percorsi educativi annuali (per i ragazzi). Sono in grado di utilizzare i diversi tipi applicativi del pacchetto Of fice , in particolare modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione delle iscrizioni all'Esposizioni e alla contabilità e programmazione degli anni Scout e del mio attuale lavoro. Utilizzo del Software Sebina Open Library e ho conseguito il corso di aggiornamento Sebina Next. Patente di guida B automunita.
ABILITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	
INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	