

INFORMAZIONI PERSONALI

Giovanna Giardelli

✉ giovanna.giardelli1@hotmail.com



● MSN/SKYPE Giovanna G.

Sesso Femmina | Data di nascita 18/07/1985 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE

comunicazione, organizzazione eventi, marketing, logistica, pubblicità, relazioni pubbliche, amministrazione e contabilità, grafica

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

libera professionista presso me stessa.

Organizzatrice di eventi e responsabile logistica nel Principato di Monaco
Cura di convegni e presentazione progetto networking
Coordinamento con il responsabile sull'impiego dei collaboratori e gestione team
– Cura dei diversi briefing con il cliente per la pianificazione degli eventi
– Assistenza al reclutamento delle risorse da impegnare
– Pianificazione dell'utilizzo dei collaboratori e dei loro turni per l'evento
– cura della location e Assistenza all'allestimento
– Contatto con i diversi fornitori (fioristi, servizi di catering, servizi noleggio auto etc.)

Segreteria organizzativa e grafica

Realizzazione del materiale promozionale e supporto all'organizzazione dei Festival

Principali mansioni svolte:

- realizzazione del materiale grafico dei singoli eventi
- supporto nella gestione del budget, del programma e dello staff
- comunicazione con fornitori, relatori, visitatori, musicisti

Segreteria generica

Organizzazione e logistica di eventi e Progetti

Attività di supporto nelle diverse relazioni

gestione degli appuntamenti e dell'agenda con l'organizzazione delle riunioni e viaggi di lavoro.

Redige, modifica, memorizzazione.

Cura dei Rapporti istituzionali

Del personale con Enti Pubblici e Privati.

Collaborazione Salone dell'Orientamento

Organizzazione e Logistica dell'evento nei vari dettagli

Cura dei Rapporti istituzionali con Enti Pubblici e Privati; Scuole ed Ospiti

Predisposizione stand, attrezzature, espositori,

schede di presentazione e organizzazione degli ospiti anche internazionali

Organizzatrice di eventi e segretaria di direzione

ideazione e coordinamento eventi interni ed esterni (definizione esigenze meeting, definizione budget e tempi, scelta della location dei fornitori, organizzazione servizi transfer, sistemazione in strutture alberghiere, svolgimento di pratiche e preparazione della documentazione necessaria, mediazioni).

Mansioni da segretaria, gestione dei contatti per gli eventi diverse collaborazioni nel panorama ligure

addetto ufficio Web Marketing

Processi di definizione e di implementazione delle strategie di marketing e web marketing, utilizzando diversi strumenti atti a realizzare un piano di promozione commerciale mirato al sostegno ed al miglioramento

Collaborazione eventi con Onlus e associazioni

Supporto nell'organizzazione e nella logistica dei diversi eventi selezione personale tra cui ragazze immagine, hostess, pubbliche relazioni

Disposizione logistica e coordinamento del posto Organizzazione della manifestazione

pianificazione della giornata: pranzo sociale, laboratori creativi, spettacolo per bambini, concerti, intervento delle autorità

pianificazione delle tempistiche, delle scadenze, del budget e gestione dei singoli componenti dello staff

ideazione e creazione del materiale promozionale utilizzato prima e durante la manifestazione: flyer, striscioni, menù del pranzo

sociale, comunicazione con Enti Pubblici e autorità: Comune, Protezione Civile, Polizia Municipale

comunicazione con quotidiani e siti web per la campagna pubblicitaria gestione servizio fotografico durante

la giornata

Segretaria amministrativa

Svolto attività di segreteria e gli aspetti pratici operativi d'ufficio e di amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Attestato di frequenza corso formativo sulla comunicazione

Corso di calligrafia

Dalla calligrafia base e i modelli storici (onciale, italico, gotico, umanistico) alla creazione di progetti calligrafici individuali.

Anno 2004 – 2010 Facoltà di Architettura corso di laurea quinquennale a ciclo unico in Architettura specialistica

Ottima padronanza del Pc e di molti programmi grafici e di gestione

Ho appreso una adeguata conoscenza della storia e delle teorie dell'Architettura, conoscenze e capacità di comprensione relative a ciascuno dei vari ambiti disciplinari che caratterizzano la formazione, la capacità di applicarle, l' autonomia di giudizio e l'abilità comunicative.

Attestato di frequenza corso formativo organizzato dalla facoltà di Architettura

2003 Stage Eseguito uno stage semestrale a Palazzo Ducale che si è concluso con l'incarico di guida di una mostra

2004 Diploma di scuola secondaria superiore Diploma in Liceo economico sociale ; Studi afferenti le scienze economiche con attitudini di carattere, culturale, creativo, comunicativo e di attualità

COMPETENZE PERSONALI

buona capacità di comunicazione e di lavoro in team, grazie alle esperienze maturate sia in campo lavorativo con l'organizzazione fieristica sia in quello personale con l'organizzazione di eventi sportivi, culturali e di volontariato

- facilmente adattabile a nuovi contesti lavorativi di varia conformazione e struttura, grazie all'esperienza maturata con il portfolio clienti di 3dweb e l'attività di libera professionista

- ottima abilità di condividere, coinvolgere ed entusiasmare gli altri nei propri progetti

Capacità e competenze sociali

- capacità organizzativa meticolosa e metodica, gestione di gruppi di persone nelle varie fasi di lavoro

- capacità di ideazione e gestione di un dettagliato programma teso agli obiettivi (dalla stesura del programma alla pubblicità su più canali, dalla realizzazione della grafica alla ricerca di location e collaboratori) su varie tipologie di evento: tornei sportivi, manifestazioni culturali e sociali, eventi musicali ed artistici.

Ottima conoscenza dell'ambiente Windows, degli applicativi del pacchetto Office, dei programmi di gestione della posta elettronica Outlook e Lotus Notes e di Explorer e Mozilla.

Buona conoscenza di Adobe Photoshop, CorelDraw, ACDSsee e Paint Shop Pro.