



## GIULIANA FINI

**Nazionalità:** Italiana

**☎ (+39) 3385438243**

**Data di nascita:** 11/09/1985

**Sesso:** Femminile

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### **Responsabile Unità Operativa Merchandising e Uniformi**

*Associazione della Croce Rossa Italiana* [ 16/05/2021 – Attuale ]

Città: ROMA

Paese: Italia

#### **Officer U.O. Merchandising ed Uniformi**

*Associazione della Croce Rossa Italiana* [ 15/05/2018 – 15/05/2021 ]

Città: Roma

- Gestione delle procedure di approvvigionamento, distribuzione e vendita delle Uniformi CRI
- Gestione di ordini e richieste provenienti da Comitati CRI presenti su tutto il territorio nazionale
- Stesura e controllo del Capitolato tecnico delle Uniformi del personale dipendente e volontario dell'Associazione
- Ideazione e gestione del materiale promozionale e del Merchandising CRI
- Coordinamento e controllo del magazzino sia per la logistica ordinaria sia per l'organizzazione dell'approvvigionamento necessario al termine delle scorte
- Gestione e sviluppo dell'e-commerce CRI sia per la parte contenutistica che per quella visiva
- Allestimento e presidio durante gli eventi organizzati dalla CRI sul territorio nazionale
- Controllo durante l'iter di produzione dei prodotti a marchio CRI: approvazione layout e mockup, gestione criteri di vendita e di gestione logistica
- Ideazione, gestione e sviluppo delle Campagne Solidali dell'Associazione
- Gestione amministrativa di budget e corrispettivi di cassa

#### **Intermediario assicurativo**

*Axa Assicurazioni* [ 01/02/2016 – 10/05/2018 ]

- Intermediazione di polizze assicurative, sia sui clienti già presenti nel suo portafoglio, sia acquisizione di nuovi potenziali clienti.
- Analisi situazionale dei clienti e proposta di altri prodotti di interesse
- Ricerca delle soluzioni migliori per garantire il livello di protezione più in linea con le esigenze del cliente privato o azienda
- Attivazione di pratiche associate al verificarsi di danni e sinistri

## **Account manager**

**Jumbo Grandi Eventi SPA** [ 01/01/2007 – 01/12/2013 ]

Gestione di tutti i processi relativi al personale:

- - pianificazione e acquisizione del personale : ricerca tramite i maggiori canali di recruiting, selezione (colloqui, schede di valutazione, e presentazione dei profili idonei al management), inserimento (attivazione delle procedure necessarie per agevolare l'ingresso delle risorse all'interno dell'azienda o del progetto, presentazione ai reparti, predisposizione affiancamenti, comunicazioni interne)
- - redazione e perfezionamento di piani di gestione e sviluppo del personale, in accordo con le necessità specifiche del progetto (attivazione di mini corsi di formazione specifici, redazione di moduli di valutazione)
- - programmazione del fabbisogno di personale di cui necessita l'azienda, in base alla natura del progetto, ai ruoli necessari, alla durata degli incarichi
- - affiancamento nel controllo dell'attività di
- amministrazione del personale (orari, permessi, congedi).

Per Jumbo Grandi Eventi mi sono occupata di coordinamento personale e relative attività per:

- Auditorium Parco della Musica - Roma
- Mondiali di Nuoto Roma09
- Eni
- Università Luiss Guido Carli
- Comune di Roma
- Poste Italiane
- Congressi Istituzionali
- Stati Generali Comune di Roma
- Ministero Politiche Agricole
- FINA World Swimming Championship (25m), Istanbul
- Progetto Casa Italia per Olimpiadi Invernali di Sochi

## **Responsabile Eventi Interni**

**Istituto Marymount** [ 01/01/2006 – 01/01/2007 ]

Responsabile eventi interni:

- - accoglienza ospiti e gestione liste
- - coordinamento servizi esterni (catering, allestimenti e arredi per eventi, personale)
- - gestione segreteria organizzative

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

### Diploma Linguistico

*Istituto Santa Maria Ausiliatrice* [ 01/01/1999 – 01/01/2004 ]

Indirizzo: Roma (Italia)

Votazione conseguita 100\100

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre:

**italiano**

Altre lingue:

**inglese**

**ASCOLTO C2 LETTURA C2 SCRITTURA C2  
PRODUZIONE ORALE C2 INTERAZIONE ORALE C2**

**francese**

**ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1  
PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1**

**spagnolo**

**ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1  
PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1**

## COMPETENZE DIGITALI

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Posta elettronica / Gestione autonoma della posta e-mail / GoogleChrome / Social Network / InternetExplorer / Windows / Conoscenza degli applicativi Microsoft, dei sistemi operativi windows, MacOS, Android e ios

## RETI E AFFILIAZIONI

---

### Appartenenza a gruppi / associazioni

Sono Volontaria Croce Rossa Italiana dal 2016, con particolare riguardo alle attività legate alle emergenze e alla sanità (primo soccorso, ausilio al servizio sanitario, promozione della donazione del sangue). L'appartenenza a questa attività, mi ha permesso di mettere al servizio degli altri la mia personale predisposizione al supporto, al soccorso e alla comprensione degli stati di necessità degli altri.

## PATENTE DI GUIDA

---

**Patente di guida: A1**

**Patente di guida: B**

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

### Competenze organizzative

- - Capacità di pianificazione a breve e lungo termine, acquisita negli anni di lavoro nella programmazione dell'impiego del personale per progetti lunghi e medio lunghi.
- - Capacità di gestione dello stress, competenza acquisita grazie alle molteplici esperienze di lavoro all'interno di progetti che richiedevano di svolgere molteplici attività in un ridotto periodo di tempo.

## HOBBY E INTERESSI

---

### Le mie passioni

Le mie principali passioni sono: viaggiare cercando di apprendere il più possibile dalle altre culture, ascoltare ogni tipo di musica, andare in palestra, praticare sport all'aria aperta.

Essere costantemente informata su notizie di attualità, politica e sport sia nazionali che internazionali.

Sono appassionata di cinema e di libri, anche in lingua originale.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

---

### Competenze comunicative e interpersonali.

- - Spirito di team e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie all'esperienza maturata in azienda, all'interno di progetti molto ampi che richiedevano la mia mediazione e interazione con altri reparti per comprenderne le esigenze di staff.
- - Disponibilità all'ascolto e al confronto acquisita grazie all'esperienza di volontariato presso la Croce Rossa Italiana.
- - Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali, in occasione di eventi internazionali che vedevano l'interazione con colleghi di altra nazionalità, e ove si richiedeva il raggiungimento di obiettivi comuni.
- - Spirito di iniziativa e capacità di lavorare in autonomia anche in condizioni di stress
- - Forte senso etico e di responsabilità
- - Flessibilità ad effettuare spostamenti sul territorio nazionale/Internazionale anche con breve preavviso

## COMPETENZE PROFESSIONALI

---

### Competenze professionali

- Capacità di analisi dei curricula
- Conduzione di colloqui di lavoro
- Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi del personale
- Conoscenza delle fondamenta del Codice degli appalti
- Gestione amministrativa di Budget e rendicontazione dei costi
- Utilizzo del sistema gestionale SAP

## ALTRE COMPETENZE

---

### Altre competenze

- Certificato di Primo Soccorso grazie anche all'utilizzo di DAE
- Attestato come operatore Opem conseguito presso il Comitato territoriale 2-3 di Roma di Croce Rossa Italiana
- Conoscenza del Codice degli appalti con certificato ottenuto presso la Scuola di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali sulla "Contrattualistica Pubblica ed il Codice degli Appalti"
- Diploma DELF di lingua francese conseguito presso l'Istituto San Luigi dei Francesi a Roma
- Diploma FCE di lingua inglese conseguito presso l'Istituto British Council di Roma
- Diploma AIL di lingua Spagnola conseguito presso l'Istituto AIL di Madrid

## **AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

---

### **Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

ROMA, 24/09/21

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*