

INFORMAZIONI PERSONALI



Giulia Di Lucca

📍 Via Statale, 143, 51039 Quarrata (Italia)

☎ (+39) 3272903019

✉ diluccagiulia1987@gmail.com

💬 Skype live:diluccagiulia1987

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

05/07/2019–15/09/2019

Addetta all'assistenza clienti

Ikea S.p.a, Sesto Fiorentino (Italia)

- Assistenza ai clienti
- Gestione delle problematiche relative all'acquisto e al trasporto

01/07/2013–01/01/2019

Operatrice call center

Unisalute S.p.a, Bologna (Italia)

- registrazione fatture
- interazione con i clienti e i medici al telefono
- gestione dei reclami.

08/10/2012–15/04/2013

Receptionist

Radisson Blue Edwardian Hotel, Londra (Regno Unito)

- Check-In e Check-Out,
- prendere prenotazioni al telefono e di persona
- gestione delle lamentele
- cambio di valuta estera
- uso pratico di Opera PMS Versione 5.0

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

26/03/2019–18/06/2019

Tirocinante

The Holburne Museum, Bath (Regno Unito)

- Gestione della cassa della biglietteria e del negozio
- Assistenza ai visitatori durante la propria visita
- Partecipazione ai laboratori educativi per bambini

01/12/2016–alla data attuale

Laurea magistrale in Gestione dell'economia dell'arte e della cultura

Università Cà Foscari, Venezia (Italia)

01/01/2017–01/10/2017

Membro dell'associazione culturale Joint Arts

Associazione Joint Arts, Bologna (Italia)

- Organizzazione della mostra del fumettista bolognese *Gramba*, tenuta a Bologna, presso il pub Dinamo, dal 30 marzo al 13 Aprile 2017.

- 15/10/2006–21/01/2010
valutazione: 105/110

Laurea in Scienze Politiche e delle relazioni internazionali
 Università Alma Mater Studiorum, Bologna (Italia)
- 01/02/2009–18/07/2009

Frequenza di un semestre accademico
 Universidad de Bellaterra, Barcellona (Spagna)
- 01/06/2010–20/08/2010

Volontaria
 Baroda Management Studies Institute, Vadodara (India)

 - Assistenza agli insegnanti della Shannen Kids School,
 - rappresentazione del BIMS group alla TV,
 - organizzazione delle attività con i bambini della Shannen Kids School,
 - partecipazione al progetto “Save the Earth”
- 01/05/2007–01/06/2008

Volontaria nell'organizzazione del Festival Giovanile d'Esperanto
 Gioventù Esperantista Italiana, Bologna (Italia)

 - Lavoro di team nel pianificare conferenze diurne e lezioni di esperanto
 - organizzazione di attività ludiche quali corsi di danza, giochi di società, escursioni, concerti e teatro.
- 01/09/2000–20/06/2006
valutazione: 100/100

Diploma di Tecnico della gestione aziendale
 Istituto professionale Giordano Bruno, Budrio (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	C1	C1	B2
spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Ottime competenze interpersonali e comunicative
- buone capacità di integrazione in ambienti multiculturali, acquisite durante esperienze di studio e lavoro all'estero
- predisposizione ai rapporti con il pubblico e al team-working.

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di organizzare autonomamente le attività assegnate, considerando accuratamente tempi e costi;
- esperienza nell'organizzare e assegnare priorità ai carichi di lavoro rispettando le scadenze;
- buona capacità di gestione dello stress e di raggiungere gli obiettivi preposti nei tempi prestabiliti.
- capacità di adattarsi rapidamente a varie circostanze e di collaborare con colleghi nell'ambito di diversi stili lavorativi e culturali.

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi

Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione