



Contatti [giulia.capellini@gmail.com](mailto:giulia.capellini@gmail.com)  
+39 340 779 25 85

Data di nascita 29 . 09 . 1990

Indirizzo Via Giorgio Ghiselli 46,  
48121, Ravenna, Italia

## Giulia Capellini

---

### Istruzione

2017, *IED Istituto Europeo di Design, Venezia, Italia*  
Master in Business Administration for  
Arts and Cultural Events

2013, *Università di Bologna, Forlì (FC), Italia*  
Laurea Triennale in Scienze  
Internazionali e Diplomatiche

### Esperienze Lavorative

2018, *Ravenna, Italia*  
Assistente del professore per il corso  
“Arte ponte fra culture” del FAI - Fondo  
per l’Ambiente Italiano

2017 - 2018, *Ravenna, Italia*  
Tirocinio presso il Comune di Ravenna -  
Ufficio Politiche Giovanili all’interno  
della sala espositiva PR2 (Palazzo  
Rasponi 2, via Massimo d’Azeglio 2):  
management mostre d’arte visiva e  
fotografia, organizzazione eventi e

management del bookshop

2016, *Venezia, Italia*

Tirocinio presso OTT Citizens of  
the text: management mostra d’arte  
contemporanea “*Divided Waters*” e  
organizzazione eventi presso galleria  
situata in Palazzo Fontana

2014 – 2015, *Ravenna, Italia*

Impiegata amministrativa e assistente  
personale del titolare presso Body 2000  
s.n.c.

2008 – 2013, *Ravenna, Italia*

Collaboratrice presso attività di  
organizzazione eventi BBK Pleasure  
Beach, Baloo Beach, Kuta Beach, Vidia  
Club, Hana-bi (e Bronson Produzioni)

*2014 – 2015, Ravenna, Italia*

Impiegata amministrativa e assistente personale del titolare presso Body 2000 s.n.c.

*2008 – 2013, Ravenna, Italia*

Collaboratrice presso attività di organizzazione eventi BBK Pleasure, Beach, Baloo Beach, Kuta Beach, Vidia Club, Hana-bi (e Bronson Produzioni)

## **Altre Esperienze Rilevanti**

*2007 – 2009, Ravenna, Italia*

Volontariato per organizzazioni non-profit quali Ravenna Città d'Arte and FAI Fondo per l'Ambiente Italiano

*2013, Montréal, QC, Canada*

Volontariato come assistente di produzione per gli eventi del POP Montréal

*2014, Padova, Italy*

Volontariato come assistente di produzione per gli eventi del RADAR Festival

## **Lingue Straniere**

Italiano: lingua madre

Inglese: livello avanzato (C2)

Francese: livello intermedio (B1)

## **Doti Organizzative**

- Forti doti organizzative e autodisciplina
- Spiccate capacità comunicative (soprattutto in un ambiente multiculturale)
- Capacità di adattarsi a contesti lavorativi individuali e di gruppo
- Fortemente improntata verso l'attenzione al dettaglio
- Spiccata capacità di individuare soluzioni ai problemi
- Fortemente motivata e atteggiamento positivo