

Giuliana Dini



Nazionalità
Residenza
Stato civile
Email
Contatti
Data di nascita

Italiana
Signa (FI)
Coniugata
giulianadini4@gmail.com
Ph. ~~XXXXXXXX~~
04-05-1969 Sierre CH

Laureanda in **Scienze Storiche** -Laurea Magistrale-Università Degli Studi di Firenze

Competenze chiave

Segreteria societaria e organizzativa-Pianificazione eventi-Reportistica-Archiviazione-Pubbliche relazioni-Accoglienza-Gestione email/corrispondenza (italiano-inglese)-Internet research-Organizzazione meeting-Funzione di filtro- Contabilità-Elaborazione testi, scrittura di lettere, documenti-Comunicazione.

Titoli di studio

2023 Laureanda al Corso di Laurea Magistrale di Scienze Storiche
Università Degli Studi di Firenze

1996 Diploma di Laurea in **Scienze Politiche** (107/110) Cesare Alfieri

1999-2000 Master in *Comunicazione d'impresa* **Burson-Marsteller**, Milano

Conoscenze lingue

INGLESE B2
FRANCESE A1

Conoscenze informatiche

Pacchetto Microsoft Office Excel/ Point/Outlook/Internet/Mac/Access

Esperienze lavorative

Da Novembre 2018 fino ad oggi(**part-time**) **Associazione Amici degli Uffici onlus-Gallerie degli Uffici**
Responsabile Segreteria organizzativa Associazione, Welcome desk relazioni con il pubblico, gestione e vendita abbonamenti, pianificazione e organizzazione di appuntamenti e visite guidate (in collaborazione con la Presidente) per i soci nei musei delle Gallerie oppure in trasferta in Chiese o Istituzioni religiose della città (nel dettaglio mi occupo di comunicare con mailing le visite e di raccogliere le prenotazioni, di confermare gli aspetti tecnici(costi biglietto, auricolari etc) e organizzativi con il funzionario che terrà la visita. Comunicazione di eventi, incontri su temi di Arte, gestione contabilità (tenuta cassa, report dei rendiconti giornalieri e mensili), supporto alla pubblicazione rivista **Il Giornale degli Uffici**, relazioni con il pubblico, scuole e università americane ed altre mansioni affini.

Da Marzo a Maggio 2019 **Fondazione Teatro del Maggio Musicale- Firenze**
Tirocinio Archivio storico (supporto nelle attività di selezione, classificazione ed archiviazione del materiale cartaceo, fotografico e scenico, volte alla fase di costituzione dell'Archivio storico).

Da Settembre 2014-Luglio 2015 **GPM Borsetteria Srl** Calenzano(FI) (manifattura/lav. conto terzi per Griffe/Fashion).Assistente Ufficio Commerciale con mansioni di: gestione, coordinamento e supervisione delle attività legate al Licensing (Vespa/Piaggio), e Blacksea Brand (USA), redazione di documenti aziendali come presentazioni, testi, schede prodotto e listini in ITA/ING.

Esperienze lavorative

2008-2012

Impiegata presso la **Società Ingegneri Associati Srl**, Firenze, Società di Ingegneria e Progettazione (settore farmaceutico) in qualità di **Executive Assistant** con mansioni di: pianificazione Agenda appuntamenti, trasferte, viaggi di lavoro, organizzazione riunioni, conference call, comunicazione intraziendale, reportistica, gestione dei documenti, archiviazione, segreteria societaria(cassa, acquisti materiali, preventivi, note spese etc), gestione offerte, ordini e contratti. Gestione corrispondenza in italiano e inglese.

Anni 2000-2007

Ufficio stampa, Comunicazione e Relazioni con i media nei settori Arte, Cultura, Editoria, Archeologia. Ruolo di Addetto Ufficio stampa e Product Account con mansioni di segreteria, organizzazione conferenze stampa, preparazione inviti, cartelle stampa, scrittura testi comunicati stampa, selezione materiale fotografico, gestione della press mailing, media relations e rassegna stampa. Organizzazione Eventi, Mostre e Vernissage c/o Agenzie di comunicazione di Firenze:

-Agenzia **Catola & Partners**- Firenze

-Fondazione **Friends of Florence** (Fondazione internazionale per la salvaguardia del patrimonio artistico a Firenze ed in Toscana)

-**Studio Mercatali** -Relazioni Pubbliche

Elenco dei maggiori eventi: Mostra Botticelli, Fondazione Strozzi-

Mostra Leonardo, Galileo-Museo della Scienza-Pitti ediz. Uomo e Bimbo

-Restaurato delle Statue della Loggia dei Lanzi, luglio 2003 *Restaurato dei*

Dipinti della Tribuna del David, Accademia maggio 2004 Programma di

diagnostica, website e DVD relativo al restauro del David marzo 2005

restauri di quadri, sculture antiche e avori in vari musei maggio 2006

restauro delle opere della "Sala della Niobe", Galleria degli Uffizi.

- Rivista Archeologia Viva-Giunti -Firenze

-Azienda APT Firenze

2002
(11 mesi)

Giunti Gruppo Editoriale SpA Firenze.

Assistente di Direzione AD. Mansioni di segreteria organizzativa e amministrativa (agenda, organizzazione di viaggi di lavoro, meeting e riunioni, stesura lettere e relazioni. Supporto ad Ufficio Comunicazione Mostre

1997-2000

Iris Srl Firenze(azienda operante nel ramo tessile).
Segretaria del Direttore Commerciale.

Hobbies & Interessi

Dal 2017 volontario AIL Firenze
Trekking. Arte.

GIULIANA DINI