

# GIORGIA SALVATORI

10/08/1987

## PROFILO PROFESSIONALE

Professionista del settore della relazioni pubbliche con buon successo nello sviluppo di ottimi rapporti di collaborazione sul territorio in ambito associativo, sociale ed civile. Buone capacità comunicative, competenze nella gestione dei conflitti e nella leadership dimostrate da obiettivi e traguardi raggiunti a diversi livelli. Sempre aggiornato sulle ultime novità di settore, dispone di conoscenze in ambito di innovazione sociale e dimestichezza nell'uso delle tecnologie.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

Buone capacità di public speaking  
Tecniche di mediazione e comunicazione efficace  
Predisposizione alla collaborazione  
Attitudine al problem solving  
Propensione al lavoro per obiettivi  
Capacità di lavoro in team  
Forte motivazione e attitudine propositiva  
Empatia  
Buone competenze organizzative  
Buone capacità di anticipazione e analisi di lungo periodo

## ESPERIENZE LAVORATIVE e PROFESSIONALI

05/2016 - 12/2016

Collaboratrice dell' Associazione Patchworld Comune di Campi Bisenzio - Campi Bisenzio, FI  
Ideaione e realizzazione di processi partecipativi e d'innovazione civica per il territorio;  
Ideaione e realizzazione del Distretto dell'economia Civile ed eventi e relazioni legato ad esso;  
Attività amministrativa e di segreteria e gestione agenda  
Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.  
Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.

01/2011 - 09/2012

Commessa Terre di Loppiano srl, Figline e Incisa Valdarno - Figline e Incisa Valdarno, FI, Italia  
Gestione magazzino e piccola contabilità con programma "Sistema Impresa";  
Gestione clienti ed e-commerce  
Accoglienza al cliente all'interno del negozio proponendo prodotti e offerte in corso.  
Ricezione dei pagamenti sia in contante che tramite POS e sistemi di pagamento digitale.  
Gestione delle pratiche di sostituzione, reso e rimborso secondo le politiche aziendali.  
Mantenimento dell'ordine di scaffali e della pulizia generale del punto vendita.

06/2018 - 07/2022

Assessore Comune di Campi Bisenzio - Campi Bisenzio, Italia

Assessore con deleghe: - partecipazione e Distretti dell'Economia Civile; - Sviluppo dei Centri - Politiche giovanili - Gemellaggi - Innovazione - relazioni con la comunità cinese - Decoro Urbano

Promozione delle relazioni con la comunità territoriale tramite la partecipazione a incontri pubblici, manifestazioni ed eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.

Costruzione di accordi di partenariato allo scopo di creare nuove opportunità di cooperazione e rispondere in modo più efficace ai bisogni di settori e realtà territoriali.

Analisi e valutazione dei progetti di sviluppo nelle tematiche di competenza e proposta di modifiche e miglioramenti.

Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.

01/2016 - 06/2016

Tutor d'aula Irecoop Toscana - Firenze, FI, Italia

Supporto docente e allievi in aula;

Compilazione e aggiornamento registri;

Gestione logistica aula e materiali

11/2013 - 05/2014

Formatrice Cooperativa Sociale Mèta - Firenze, FI, Italia

Progettazione e gestione di incontri di formazione con i partecipanti ai progetti promossi dalla Fondazione "Il cuore si scioglie ONLUS";

Preparazione e gestione del viaggio in Camerun realizzato nell'ambito del progetto;

Formazione post-viaggio e attività di sensibilizzazione sul territorio;

07/2012 - 09/2013

Volontaria servizio civile regionale Fondazione Spazio Reale - Italia

Ideazione e gestione di progetti interculturali per studenti universitari dell'Università degli Studi di Firenze

Progettazione e gestione attività estive della Fondazione

04/2012 - 08/2012

Receptionist EdiC S.p.a.

Accoglienza di visitatori e clienti in arrivo, tenuta dei registri e rilascio dei badge provvisori.

Filtro delle chiamate in entrata e trasferimento delle telefonate agli uffici di competenza.

Monitoraggio dei visitatori e supervisione degli avvenimenti nei locali e negli spazi di accoglienza per garantire la massima sicurezza.

Svolgimento di attività di supporto amministrativo e d'ufficio come la redazione e l'archiviazione di testi.

Ricezione, smistamento e distribuzione della posta cartacea, elaborazione di email e preparazione di pacchi.

Risoluzione di problematiche o lamentele da parte dei clienti.

Gestione delle comunicazioni verso ospiti, clienti e personale interno.

Redazione e invio di promemoria e comunicazioni interne ed esterne

09/2013 – 12/2016

Responsabile relazioni pubbliche e comunicazione - Istituto Universitario Sophia - Figliene e Incisa Valdarno, FI

attività di marketing, socialmediamarketing e di fundraising

creazione e gestione eventi

creazione e sviluppo di reti e relazioni sul territorio

Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

10/2010

Laurea Triennale : Scienze per la Cooperazione e lo Sviluppo Internazionale L35

SAPIENZA – ROMA - VOTO 110/110 LODE

09/2012

Laurea Magistrale in Economia Civile: economia e management

Istituto Universitario Sophia - FIGLINE E INCISA VALDARNO, Italia

Formazione interdisciplinare di economia, politica, sociologia, filosofia e teologia. Percorso di studi focalizzato sull'economia sociale e civile

07/2006

Diploma di liceo classico

Liceo ginnasio Statale Marco Tullio Cicerone - Frascati (RM)

07/2012

Corso Intensivo: Europrogettazione

FSE l'esperto Risponde - Ferrara, Italia

Corso in gestione e sviluppo delle risorse umane

Cooperativa scuola lavoro - Cooperativa sociale - Firenze

Progettazione della formazione in azienda e all'esterno

Analisi delle competenze individuali con particolare attenzione al bilancio di competenze e all'out- placement

### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Inglese → A2

Spagnolo → A2