

Curriculum vitae

Livieri Giulia



Data di nascita: 14/02/1995
Indirizzo: Via dei Castani 195 - Roma (RM)
Cellulare: 388/0543692
Email: giulia.livieri6@gmail.com

Formazione accademica

- Vincitrice del viaggio di istruzione a Bruxelles presso Punto Europa Forlì
 - progetto di studio del processo di integrazione europea
 - dialogo con alcuni esponenti della Commissione e del Parlamento europeo
 - gruppi di studio sull'integrazione europea e la questione della pace, con interventi e analisi riguardo ai flussi migratori e al contesto mediorientale
- **2014 - 2017** : Laurea triennale in "Economia, mercati e istituzioni" con votazione 110/110- presso Alma mater studiorum Università di Bologna
 - Microeconomia ed Economia Industriale
 - Macroeconomia e Politica economica
 - Diritto pubblico, privato e commerciale
 - Scienze delle finanze
 - Storia dell'integrazione europea, del pensiero economico e Storia economica
 - Economia degli intermediari finanziari
 - Statistica ed Econometria
 - Lavori di gruppo con l'utilizzo di Gretl per la statistica inferenziale
 - Seminario di Analisi dei dati, seminario "Europa e Globalizzazione"

Titolo della tesi "Austerity: an (ir)rational failure": lo scopo della tesi è di analizzare le conseguenze delle politiche di austerità attivate in Europa in risposta alla crisi del 2007/2008 in termini di impatto sui consumi, sull'occupazione, sulle imprese e sugli investimenti, con una piccola introduzione sulla storia dell'idea di austerità all'interno del pensiero economico.

- **2009 - 2014:** Diploma scientifico - presso Liceo scientifico sperimentale "E. Medi" - Senigallia (AN) con votazione 100/100
- **2009- 2015:** Corso di pianoforte principale - presso Conservatorio G. Rossini - Pesaro (PU)

Esperienze professionali

- **10/2018 - 12/2019: Front office Manager e gestione strutture in catena di Guest Houses**
presso CVM Group srl - Roma (RM) poi Youroom Srl - Roma (RM) con contratto a tempo determinato
 - definizione e attuazione della strategia di marketing turistico nel medio-lungo periodo per l'ampliamento di nuove strutture ricettive
 - gestione e coordinamento, con il Direttore, di tutte le operazioni per l'ampliamento di nuove strutture ricettive come la ricerca di personale, la scelta del Design, la scrittura di materiali pubblicitari, la promozione online ecc

- costruzione della Brand Reputation, gestendo i canali di comunicazione come i social network, i rapporti con i media e con le altre aziende
- creazione di offerte, pacchetti e strategie di prezzi da inserire sul sito web e sui siti di prenotazione online (Booking, Expedia, ecc..), gestendo disponibilità e tariffe
- gestione e coordinamento di tutte le operazioni relative al reparto Booking

- **04/2018 - 09/2018: Capo ricevimento in struttura alberghiera**

presso Hotel Atlantic - Senigallia (AN) con contratto a termine stagionale

- utilizzo di software per la gestione delle strutture alberghiere (Lasersoft, Oracle)
- utilizzo di strumenti statistici per l'analisi dei flussi turistici
- gestione di database aziendali utilizzando Excel e Access
- gestire e coordinare tutte le operazioni relative al reparto ricevimento
- gestire e coordinare tutte le operazioni relative al reparto Booking
- creare offerte, pacchetti e strategie di prezzi da inserire sul proprio sito e sui siti di prenotazione online (Booking, Expedia, ecc..), gestendo disponibilità e tariffe
- costruire e creare la Brand Reputation dell'hotel, gestendo i canali di comunicazione come i social network, i rapporti con i media e con le altre aziende
- curare ed aggiornare il sito web della struttura

- **05/2017 - 09/2017: Capo ricevimento in struttura alberghiera**

presso Hotel Atlantic - Senigallia (AN) con contratto a termine stagionale

- utilizzo di software per la gestione delle strutture alberghiere (Lasersoft, Oracle)
- utilizzo di strumenti statistici per l'analisi dei flussi turistici
- gestione di database aziendali utilizzando Excel e Access
- gestire e coordinare tutte le operazioni relative al reparto ricevimento
- gestire e coordinare tutte le operazioni relative al reparto Booking
- creare offerte, pacchetti e strategie di prezzi da inserire sul proprio sito e sui siti di prenotazione online (Booking, Expedia, ecc..), gestendo disponibilità e tariffe
- costruire e creare la Brand Reputation dell'hotel, gestendo i canali di comunicazione come i social network, i rapporti con i media e con le altre aziende
- curare ed aggiornare il sito web della struttura

- **02/2017 - 04/2017: Export Manager Assistant**

presso Five - Fabbrica Italiana Veicoli Elettrici di Bologna - tirocinio curriculare

- studio delle caratteristiche e delle peculiarità dei mercati esteri
- introduzione dell'azienda ai mercati esteri
- creazione di offerte ad hoc per i clienti e consumatori esteri
- stabilire relazioni e partnership di lungo periodo
- analisi dei costi e dei benefici dell'apertura di determinati mercati esteri
- analisi del Business Plan dell'azienda
- creazione di database specifici per la corretta implementazione della presenza all'estero dell'azienda

- **06/2016 - 09/2016: Receptionist e segretaria d'albergo**

presso Hotel Atlantic - Senigallia (AN) con contratto a termine stagionale

- cura del rapporto con i clienti
- gestione delle prenotazioni via fax, telefono, email e siti di prenotazione online
- gestione della cassa e alcune funzioni amministrativo-contabili
- rapporti di integrazione funzionale con altre figure all'interno della struttura alberghiera (manutentore, personale del bar, personale di cucina, direttore)

- **10/2015 - 12/2015: Cassiera presso supermercato**
presso Coop San Ruffillo (BO) con contratto a tempo determinate
 - gestione cassa e incasso pagamenti
 - accoglienza e supporto in caso di reclaim
 - eseguiti all'occorrenza lavori da scaffalista

- **06/2015 - 09/2015: Cassiera presso supermercato**
presso Ipersimply Auchan di Senigallia (AN) con contratto a termine stagionale
 - gestione cassa e incasso pagamenti
 - accoglienza e supporto in caso di reclaim
 - eseguiti all'occorrenza lavori da scaffalista

- **12/2013 - 02/2014: Progetto di integrazione Italia-Etiopia**
presso Centro Aiuti per l'Africa e Centro Romagna in Etiopia
 - educatrice dell'infanzia presso asili nido e scuole
 - insegnante di lingua italiana presso scuole specifiche
 - lavori di gruppo per la creazione di una strategia di integrazione compatibile con le esigenze del territorio etiope
 - progetto di lungo periodo di costruzione di un legame solido tra i due paesi

Competenze professionali

- Certificazione livello C1 inglese - IELTS
- Conoscenza di base di programmazione in R e Python
- Buona conoscenza di sistemi operativi Microsoft Windows e Apple Mac Os X
- Ottima conoscenza del pacchetto "Microsoft Office" (Word, Excel, Powerpoint, Access)
- Ottima conoscenza del software Lasersoft per la gestione delle strutture alberghiere (in particolare, Hotel Automation) e per l'analisi dei flussi turistici
- Analisi qualitativa e quantitativa dei dati e gestione di database
- Utilizzo di modelli statistici ed econometrici
- Scrittura di rapporti e relazioni

Altre competenze e caratteristiche personali

- Corsi di pianoforte principale, solfeggio, canto corale, masterclasses e saggi di pianoforte presso il conservatorio G. Rossini (PU)
- Ho ottime capacità relazionali e di coordinamento, acquisite grazie a numerose esperienze di lavoro al pubblico e di progetti di studio
- Organizzazione di eventi culturali e musicale di carattere sociale
- Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.
