

Giulia Rita ZONGOLI

giuliarita.zongoli@gmail.com
giulia.zongoli@pec.it
+39 3510132214



Area di esperienza: Programmazione e gestione eventi. Amministrazione e organizzazione aziendale. Marketing e Promozione delle destinazioni turistiche.

Esperienze professionali

01/06/2022 – Oggi – Organizzatrice del Brindisi Performing Arts festival III edizione

Gestione della Segreteria Organizzativa del Festival.

Responsabile relazioni con le Amministrazioni locali Comunali e redazione di tutte le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento di ogni attività prevista.

Ricerca sponsor, fornitori e partner e responsabile delle relazioni con gli stessi.

Responsabile relazioni con compagnie ed artisti per l'organizzazione dei viaggi, degli alloggi e dei documenti necessari per la realizzazione della performance.

Revisione e monitoraggio delle attività di comunicazione e promozione del Festival.

Pianificazione finanziaria e previsionale.

Gestione del personale impiegato.

04/07/2022 – 30/09/2022 – Luise Associates Puglia srl

Addetta customer care e prima contabilità

Redigere proforma di fatturazione finale di ogni cliente assistito. Utilizzo di piattaforme multimediali per inserimento dati e formulazione di fatture finali. Stesura di report su costi e guadagni volti al costante monitoraggio dell'andamento economico aziendale. Cura dei rapporti con i fornitori dei servizi, italiani ed esteri.

01/03/2022 – 31/05/2022 – Consulenza professionale e supporto organizzativo 30° Congresso Nazionale AIDA

Consulenza e assistenza professionale nelle attività di:

- Rapporto con i relatori per la raccolta dei documenti di accreditamento ECM e trasmissione delle comunicazioni di conferimento d'incarico;
- Rapporto con gli iscritti al Congresso per la trasmissione della documentazione di accesso all'evento;
- Preparazione del materiale congressuale;
- Gestione di una delegazione di ospiti in sede evento;
- Rapporti con le aziende sponsor al fine di fornire informazioni utili per la partecipazione all'evento;
- Preparazione ed aggiornamento della lista dei partecipanti alla sessione plenaria ed alle sessioni parallele;
- Aggiornamento ed implementazione delle informazioni utili sull'applicazione e sito web dell'evento.

08/10/2021 – 10/10/2021 – Organizzatrice del SeaPulia – Salone nautico dell'usato

Responsabile della ricerca di fornitori e partner e delle relazioni con gli stessi.

Revisione e monitoraggio delle attività di comunicazione e promozione del Festival.

Pianificazione finanziaria.

Gestione del personale impiegato.

25/05/2021 – 30/08/2021 – Organizzatrice del Brindisi Performing Arts festival II edizione

Gestione della Segreteria Organizzativa del Festival.

Gestione ed organizzazione campus artistico per bambini.

Organizzazione dei laboratori artistici per cittadini

Ricerca e contatto sponsor.

Responsabile relazioni con le Amministrazioni locali Comunali e redazione di tutte le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento di ogni attività prevista.

Ricerca fornitori e partner e responsabile delle relazioni con gli stessi.

Responsabile relazioni con compagnie ed artisti per l'organizzazione dei viaggi, degli alloggi e dei documenti necessari per la realizzazione della performance.

Revisione e monitoraggio delle attività di comunicazione e promozione del Festival.

Pianificazione finanziaria e previsionale.

Gestione del personale impiegato.

05/05/2019 – 30/11/2019 – **Luise Associates Puglia srl**

Addetta customer care e prima contabilità

Redigere conteggi finali di ogni cliente assistito. Svolgimento di mansioni inerenti la prima contabilità e stesura proforma di fattura finale. Utilizzo di piattaforme multimediali per inserimento dati e formulazione di fatture finali. Stesura di report su costi e guadagni volti al costante monitoraggio dell'andamento economico aziendale. Cura dei rapporti con i fornitori dei servizi, italiani ed esteri.

14/11/18- 30/11/18 – **AMCOL Brindisi**

Docente del corso "Segreteria e accoglienza turistica"

Preparazione lezioni dedicate alle materie in oggetto del corso attraverso studio di casi pratici. Costruzione e somministrazione di prove per la valutazione dell'apprendimento. Valutazione dei risultati raggiunti. Preparazione di test, quiz e verifiche anche in lingua inglese.

22/05/17 – 19/11/17 – **Tangalooma Island Resort – Moreton Island, Australia.**

Assistant Event Manager - Food & Beverage Supervisor

Partecipazione ai briefing con i manager volti alla pianificazione dell'evento. Coordinamento con i reparti per l'accoglienza degli ospiti e la buona riuscita dell'evento. Reclutamento delle risorse da impiegare negli eventi organizzati e supervisione degli stessi durante lo svolgimento dell'evento. Coordinamento del team dell'evento. Predisposizione location, stand, attrezzature, espositori, ecc.

01/05/16 – 31/10/16 – **Ristorante Parco dei Pini– Brindisi, Italy.**

Impiegato amministrativo

Responsabile dei rapporti con i fornitori, suddivisione dei compiti e coordinamento del team. Gestione e coordinamento dell'ufficio. Creazione e revisione di report volti al costante monitoraggio dell'andamento economico aziendale

25/05/15 – 24/10/2015 – **AdriaFerries. Frittelli Maritime Group spa – Ancona, Italy.**

Addetto booking biglietteria navale

Assistenza cliente pre e post vendita del prodotto offerto. Disbrigo pratiche di check-in, controllo e permessi presso gli sportelli portuali sia per il trasporto di persone che per il trasporto merci.

26/08/14 – 28/11/14 - **Congredior s.r.l. - Ancona, Italy.**

Esperienza formativa professionale come assistente project leader

Coordinamento con il responsabile sull'impiego dei collaboratori. Pianificazione dell'utilizzo dei collaboratori e dei loro turni per l'evento. Predisposizione location, stand, attrezzature, espositori, schede di presentazione. Assistenza all'ufficio comunicazione per la definizione dei materiali promozionali.

18/03/2014 – 17/06/2014 - **GLOBEINSIDE – Senigallia, Italy.**

Tirocinio –addetto alla vendita di biglietti e promozione turistica

Assistente Manager alla promozione turistica delle destinazioni. Sviluppo e incremento del contenuto della piattaforma web. Curatrice dei rapporti con i collaboratori e i corrispondenti all'estero. Predisposizione di newsletter e materiale promozionale. Collaborazione alla realizzazione di una piattaforma web esperienziale di promozione turistica.

Istruzione e formazione

2020 –**ECDL - IT Security -Livello Specialised**– Bari - Italy.

2019 – **First Certificate English – B2- British School Institute** – Taranto – Italy.

2017 – **English Course, Shafston International College** – Brisbane (QLD) – Australia.

2015 – **Esperto in Marketing Turistico** – FORMART, Ancona – Italy.

2016 – **Laurea Magistrale in Economia e Management del turismo** – Alma Mater Studiorum, Rimini – Italy.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016 e D. lgs196/2003.

Capacità e competenze personali

Buone capacità organizzative e di management.

Buone doti organizzative e utilizzo di fogli di calcolo e gestionali.

Ottime doti organizzative aziendali e di problem solving.

Alto livello di volontà.

Determinata a raggiungere gli obiettivi e riconoscere le priorità coerenti con le strategie aziendali.

Forti abilità interpersonali.

Capacità di lavorare in modo indipendente o in gruppo in un ambiente multiculturale.

Buone capacità analitiche con particolare attenzione ai dettagli.

Persistenza di fronte a problemi o sfide difficili.

Professionalità, trasparenza e flessibilità imperdibili.

Abile nel coaching, nella formazione e nel supporto.

Lingue: Inglese B2. Spagnolo A2.

Computer skills: Microsoft Office Programs, Thunderbird, WordPress, Social Networks.

Patenti: A1, A, B, patente nautica.

Interessi: viaggi, lettura, sport.

25/03/2021 - oggi – **Associato alla AlphaZTL Compagnia d'Arte Dinamica.**

06/05/2020 - oggi – **Membro del Consiglio Di Amministrazione della Cooperativa di comunità di Serranova "CO.SE."**