



Ilaria Giacobbi

Nazionalità: Italiana | **Sesso:** Femminile

● PRESENTAZIONE

Ho conseguito la laurea magistrale in Economia e Management Internazionale (LM-77), curriculum in Lusso, Made in Italy e Mercati emergenti, presso l'Università degli Studi Internazionali di Roma.

Sono motivata da notevole determinazione nel conseguimento dei miei obiettivi, organizzazione del tempo per conseguire più attività contemporaneamente, mostrando elevata propensione ad una crescita professionale e personale.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

29/05/2023 – 24/11/2023 Roma, Italia

GESTORE DELLE RELAZIONI BANCARIE (AZIENDE) INTESA SANPAOLO SPA

Portafoglio clienti: società.

Rapporto con il cliente (aziende), gestione delle priorità ed esigenze specifiche.

Lavorazione pratiche back office.

28/11/2022 – 30/04/2023 Roma, Italia

STAGE SETTORE DIGITALE, AREA COMMERCIALE ACQUARIO ROMANO S.R.L. (CASA DELL'ARCHITETTURA)

Presso la Casa dell'Architettura - Ordine degli Architetti di Roma

1. Supporto all'attività di progettazione, realizzazione e manutenzione di un metaverso per l'ente Acquario Romano. In particolare l'attività si incentra sulla realizzazione di documentazioni, presentazioni e studi di fattibilità per il metaverso nel settore lusso.
2. Supporto nella fase di studio e consulenza per l'integrazione attuali siti internet, portali web, e-commerce di Acquario romano s.r.l.
3. Supporto alla responsabile commerciale, per la vendita dello spazio per eventi.

2018 – 2022 Roma, Italia

AMMINISTRAZIONE QUAGGIA LOREDANA

1. Controllo e gestione dei documenti contabili, monitoraggio incassi
2. Assistenza alle vendite

05/2019 – 10/2019 Roma, Italia

SOCIAL MEDIA MANAGER FUTURA MANAGEMENT

Agenzia di comunicazione.

1. Piano editoriale
2. Gestione dei social media
3. Organizzazione shooting fotografici

2017 – 2020 Italia

HOSTESS EVENTI

Esperienza lavorativa che mi ha permesso di lavorare in team, ottimizzare le competenze di relazione con il pubblico, risoluzione immediata problemi.

2016 – 2019 Roma, Italia

SEGRETARIA TECNO DUE COSTRUZIONI SRL

Prima esperienza di ambito lavorativo dalla quale ho acquisito una completa formazione del pacchetto Office, gestione calendario, inserimento dati. Tale esperienza ha notevolmente migliorato le mie capacità di organizzazione autonoma del lavoro, definizione di priorità e assunzione di responsabilità .

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2020 – 2022 Roma, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E MANAGEMENT INTERNAZIONALE Università degli Studi Internazionali di Roma

Campo di studio Luxury, Made in Italy, Emerging markets | **Voto finale** 110 con Lode |

Tesi Luxury and Metaverse: the future beyond the ordinary, from the fashion catwalk to the Metaverse fashion week. Dolce & Gabbana case.

2016 – 2020 Roma, Italia

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E MANAGEMENT D'IMPRESA Università degli Studi Internazionali di Roma

Campo di studio Digital management | **Voto finale** 110 con Lode |

Tesi Il Crowdfunding : community sociale per il finanziamento. Il caso Ferragni - Fedez per GoFundMe.

2010 – 2016 Roma, Italia

DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO Liceo Scientifico statale "Primo Levi"

Campo di studio Piano Nazionale Informatico (PNI matematico) | **Voto finale** 90/100

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	C1	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | Windows | Google | Utilizzo del browser | Social Network | Elaborazione delle informazioni | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | office | GoogleChrome

● ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze gestionali acquisite durante l'esperienza di segretaria presso impresa edile e notevolmente ampliate durante il tirocinio di consulenza aziendale, con particolare attenzione alla gestione delle priorità e rispetto delle scadenze. Capacità organizzative di attività acquisite prevalentemente grazie alle attività universitarie.

Alta motivazione e senso di responsabilità nonché notevole spirito d'iniziativa incentivate dalle esperienze universitarie.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e relazionali Ottime competenze comunicative e relazionali inizialmente acquisite durante l'esperienza lavorativa in eventi e convegni come hostess, con opportunità di lavorare in ambienti multiculturali; successivamente sviluppate tramite le numerose interviste sottoposte a dirigenti e figure note, al fine di progetti universitari e iniziative correlate. Tali competenze sono state ampliate durante il tirocinio presso un'azienda di consulenza, grazie all'interazione con colleghi e gestori di relazione.

Team work Eccellente attitudine al team work e capacità di leadership e problem solving approfondite grazie a corsi specifici presso l'università che mi hanno permesso di lavorare in gruppo, realizzare progetti tramite il raggiungimento di obiettivi prefissati in autonomia. Ho potuto sviluppare tali capacità grazie a vari project work, in particolare quello realizzato in collaborazione con Salesforce e relativa presentazione presso la sede Acea.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"