

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIULIA CASSANDRO**  
Indirizzo **Via Roverelli, 33 – 30030 Fossò (VE)**  
Telefono **345 6910107**  
E-mail **giulia.cassandro@alice.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 10 Luglio 1991

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dicembre 2017 – in corso
- Nome dell'azienda **Padova Danza A.S.D.**
- Tipo di azienda o settore Scuola di Danza
- Tipo di impiego Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del front office e delle richieste di informazioni, accoglienza della clientela, smistamento delle telefonate, gestione della posta cartacea ed elettronica, disbrigo e l'archiviazione di pratiche di natura amministrativa, gestione degli incassi e dei pagamenti, stesura di prima nota, pianificazione trasferte, affiliazione agli Enti e tesseramento degli atleti. Supporto organizzativo in caso di eventi, audizioni e stage.
  
- Date (da – a) Gennaio 2017 – Febbraio 2017
- Nome dell'azienda **Leta S.r.l.**
- Tipo di azienda o settore Produzione di accessori in pelle per calzature, abbigliamento, oreficeria
- Tipo di impiego Impiegata di produzione, stage
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e controllo dell'ordine dall'arrivo, emissione fatture, controllo pagamenti, predisposizione dei documenti di trasporto, organizzazione del lavoro sulla base delle urgenze, delle scadenze, delle contabilità, degli ordini e dei tempi di produzione; comunicazione degli ordini alla produzione.
  
- Date (da – a) Agosto 2016 – Agosto 2018
- Nome dell'azienda **Job Services Casting and Production Soc. Coop.**
- Tipo di azienda o settore Televisiva/Cinematografica
- Tipo di impiego Impiegata presso la società App Media Group Spa, a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria, disbrigo pratiche amministrative e a supporto dell'attività del titolare, contabilità ordinaria di n.7 società, gestione contratti e sostegno organizzativo. Rapporti con banche, fornitori, consulenti e clienti, con controllo settimanale delle situazioni creditorie per attività di recupero. Predisposizione della documentazione

per il controllo trimestrale del collegio sindacale. Gestione del personale e dei mezzi.

Impegnata sovente nelle attività cinematografiche e di produzione televisiva realizzate dalla società come assistente di produzione (al fine di conseguire tutte le pratiche necessarie per la corretta esecuzione dei lavori –sicurezza, permessi, iscrizioni, adempimenti vari–), assistenza ad attori e ospiti, organizzazione casting, centralinista e costumista.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2014 – Giugno 2016

**Sportproduction S.r.l.**

Televisiva

Impiegata amministrativa, apprendista

Receptionist, disbrigo pratiche amministrative, registrazione ed emissione fatture, prima nota, scadenziario, scritture contabili, analisi di bilancio, rapporti con banche, clienti, fornitori e consulenti. Gestione del personale e dei mezzi.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2014 – Settembre 2014

**Global Vision Group Italia S.r.l.**

Televisiva

Impiegata amministrativa, apprendista

Disbrigo pratiche amministrative, emissione fatture, scadenziario, gestione ed emissione pagamenti, rapporti con banche, clienti, fornitori e consulenti, gestione contatti e ordini, invio corrispondenza, gestione del personale e dei mezzi.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

2009-2011

Liceo scientifico M. Mezzacapo

2005-2009

Liceo scientifico con sperimentazione linguistica Ippolito Nievo

Diploma di liceo scientifico

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Sono una persona con buone capacità relazionali e di socializzazione. Affronto con motivazione e responsabilità gli incarichi che mi vengono affidati; l'ambiente in cui ho sviluppato le mie capacità mi ha insegnato ad essere versatile e a lavorare in modo organizzato, anche sotto pressione. Possiedo una buona attitudine nella gestione dei problemi e dei progetti.

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**Inglese**

Molto buona

Buona

Buona

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**Francese**

Buona

Sufficiente

Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

Ho una buona conoscenza dei principali sistemi operativi.

TECNICHE	<p>Uso quotidianamente con disinvoltura il pacchetto Office (Excel, Word, Outlook).</p> <p>Nel mio percorso lavorativo ho utilizzato tre programmi gestionali aziendali: Freeway Skyline, Gamma Sprint TeamSystem e SAP Business.</p>
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Sono una persona molto solare, dinamica, determinata, capace di ascoltare, disponibile e con molta voglia di imparare.</p> <p>Ho diversi hobbies, tra cui: il make-up e la fotografia.</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Auto/moto munita - Patente B</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione deidati personali”.