

NIKO DONINI



nikodonini@gmail.com



320 3825712



Via Villa Parigi, 47837, Rimini,
RN



23/02/2001



categoria B

PROFILO PROFESSIONALE

Studente di Regia, con esperienze curriculari scolastiche e extrascolastiche, dove ho avuto modo di relazionarmi con molteplici interlocutori interni ed esterni. Attualmente lavoro come segretario di produzione per Ventottoluglio s.r.l.s, Caracò e Ladybug CorssMedia s.r.l. Sono una persona affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore Cinematografico, so occuparmi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Predisposizione alla crescita professionale
- Determinazione
- Flessibilità
- Attitudine al problem solving
- Disponibilità
- Attitudine al lavoro di squadra
- Conoscenza di regolamenti e normative di settore
- Capacità di adattamento e apprendimento rapido
- Concentrazione
- Uso dei principali strumenti informatici
- Internet e posta elettronica
- Dinamismo e motivazione
- Doti comunicative e relazionali
- Capacità organizzative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Scuola D'arte Cinematografica
Florestano Vancini**
Ferrara • 06/2023

Diploma Triennale: Regia
Conseguito diploma superiore al
Liceo Artistico di Urbino, indirizzo
Multimediale

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Ventottoluglio s.r.l.s - Ispettore di produzione

Bologna, BO • 01/2024 - ad oggi

PROGETTO "L'IMPREVISTO" - cortometraggio

- Monitoraggio e aggiornamento delle fasi produttive ad ogni progressivo stato di avanzamento.
- Coordinamento delle diverse fasi della produzione aziendale.
- Pianificazione della produzione delle attività in base alla disponibilità delle risorse.
- Monitoraggio dei flussi di lavoro per garantire gli standard di qualità stabiliti dalla direzione.
- Coordinamento delle attività di produzione.
- Partecipazione allo sviluppo e alla gestione del progetto, assicurando la qualità del prodotto finale e la puntualità di consegna.
- Collaborazione con regista e team creativo nella ricerca del giusto equilibrio tra visione artistica e vincoli tecnici.
- Comunicazione efficace con i membri del team e con le società di produzione per garantire il corretto svolgimento del progetto.
- Dimostrazione di compostezza e professionalità in un ambiente frenetico e in costante evoluzione, gestendo efficacemente situazioni complicate e persone difficili allo scopo di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Visita a diverse location per le riprese e gestione delle operazioni in esterna, supervisionando un team di produzione di circa 15 persone.

Ladybug CrossMedia s.r.l - Segretario di produzione

Milano, MI • 01/2024 - ad oggi

- Presa degli appuntamenti e gestione delle agende in base alle disponibilità fornite dai referenti.
- Smistamento della posta in entrata e invio di email, lettere e circolari secondo le disposizioni ricevute.
- Aggiornamento dei dati all'interno del gestionale e archiviazione della documentazione aziendale.
- Gestione degli ordini dei materiali per l'ufficio e delle interazioni con i fornitori di riferimento.

- Preparazione di presentazioni, dispense e fotocopie per riunioni e meeting e redazione dei relativi verbali.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.

Ventottoluglio s.r.l.s - Segretario di produzione

Bologna, BO • 11/2023 - ad oggi

PROGETTO "CHAPITEAU - UNA FAMIGLIA DA CIRCO"- documentario

- Aggiornamento dei dati all'interno del gestionale e archiviazione della documentazione aziendale.
- Uso professionale degli applicativi Microsoft Office per la produzione di testi e documenti, presentazioni con grafici e tabelle e per la costruzione di data base specifici.
- Supporto allo svolgimento delle attività amministrative e contabili dell'azienda.
- Pianificazione di viaggi e trasferte di lavoro curando la prenotazione di voli, hotel e servizi di noleggio di automobili.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Pianificazione della produzione delle attività in base alla disponibilità delle risorse.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Niko Bonini