

 Via Adriano Colombo 71, 40065 Pianoro (BO) (Italia)
 +39 370308089 / +44 7519662206  mariagiulia.romanini@gmail.com
 <https://www.linkedin.com/in/maria-giulia-romanini-3889aa12b/>

Maria Giulia Romanini Sesso Femminile

Data di nascita 18/03/1997

Nazionalità Italiana

Patente di Guida B



ESPERIENZE PROFESSIONALI

Operation Officer (On Call), VFS Tasheel, Bologna, Italia

(Agosto 2019 – Gennaio 2020)

- Controllo e raccolta dei documenti per l'elaborazione dei visti.
- Gestione le richieste dei clienti / richiedenti personalmente o via e-mail, telefono.
- Amministrazione e la logistica della consegna del passaporto al consolato/ richiedente/ azienda di logistica ecc.
- Mantenere e registrare tutti i dati dell'applicazione.
- Gestione di transazioni bancarie e bancarie se assegnate.

Assistance Coordinator, Travel and Medical Assistance Direct Line Group, Farnham, Regno Unito

(Febbraio 2018 - Luglio 2019)

- Gestione dei sinistri per garantire la fornitura aziendale e le prestazioni finanziarie. Controllo del rispetto della copertura politica e dell'indennità. Identificazione dei casi di frode. Monitoraggio dello stato di avanzamento dei casi.
- Livello adeguato di informazioni raccolte attraverso fonti pertinenti e terze parti (ad esempio FCO, rete di agenti).
- Servizio clienti eccezionale in ogni momento e in tutte le situazioni al fine di soddisfare le aspettative dei clienti. Comunicazione e impostazione per le aspettative dei clienti chiare in relazione ai tempi, alla disponibilità di servizi di supporto, ecc. Aggiornamento del cliente entro i tempi prestabiliti assicurandosi che i dati siano ragionevoli e realizzabili.
- Gestione attiva del procedimento del caso. Completamento sufficiente dei dettagli per garantire che tutte le azioni necessarie siano completate e che le azioni in sospeso siano spiegate in modo esauriente al collega pertinente.
- Comunicazione tempestiva e traduzione se necessaria delle informazioni date dagli aiuti e collegamenti esterni quali ospedali, alberghi e simili.

Boutique Sales associate/Sales Advisor, Beverley Edmondson Millinery, Farnham, Regno Unito

(Settembre 2017 – Febbraio 2018)

- Servizio clienti eccellente che garantisca vendite costanti e alti livelli di soddisfazione dei clienti.
- Lavoro con i clienti per determinare le loro esigenze e poi raccomandare il prodotto giusto per risolvere il problema del cliente.
- Garanzia che l'area di presentazione del prodotto sia pulita e organizzata.
- Sviluppo di forti relazioni di acquisto con i clienti.
- Utilizzo della documentazione aziendale e delle risorse di formazione disponibili per essere sempre aggiornati sulle caratteristiche del prodotto.

Guida e ambasciatrice alle ammissioni e visite studentesche, University for the Creative Arts, Farnham, Regno Unito

(Gennaio 2017 – Maggio 2019)

- Curiosità e volontà costanti per aumentare le conoscenze per offrire tour personalizzati e competenti, grazie alle buone abilità di discorso orale.
- Archiviazione dei numerosi documenti/cartelle per gli studenti in arrivo che frequentano l'Università.
- Assistenza efficace con il coordinamento e l'implementazione di vari eventi.
- Forti abilità sociali come il team building e la risoluzione dei conflitti.
- Incoraggiamento dei potenziali studenti a frequentare l'Università, impegnandosi nel mentoring.
- Servizio clienti di grande qualità a studenti e genitori, rispondendo alle domande sui programmi accademici, le attività degli studenti e la vita del campus.

Tutor (Italiano, arte, francese), Farnham, Regno Unito

(Gennaio 2017 – Febbraio 2019)

- Sviluppo e pianifica delle lezioni complete che si adattino a un livello specifico di studenti, offrendo al contempo supporto per accertarsi che ogni studente sia in grado di capire.
- Identificazione, selezione e modifica delle risorse per soddisfare le diverse esigenze degli studenti e i fogli di lavoro integrati per variare le lezioni e consolidare i concetti e per migliorare l'autosufficienza degli studenti.
- Assistenza agli studenti per gli esami GCSE e certificati internazionali e con i compiti.

Addetta alle Vendite, Carl Scarpa – Elphicks, Farnham, Regno Unito

(2017 agosto – 2017 ottobre)

- Prima impressione professionale e amichevole dell'azienda a tutti i visitatori e clienti
- Risposta alle chiamate in arrivo
- Raggiungimento degli obiettivi quotidiani personali e aziendali.
- Capacità di stabilire rapidamente rapporti con i clienti, fornendo informazioni dettagliate sui vari prodotti.

Cameriera, cassiera, barista, The Nelson Arms, Farnham, Regno Unito

(Settembre 2016 – ottobre 2017)

- Comunicazione efficace con il personale di cucina per le allergie dei clienti, esigenze dietetiche, e altre richieste speciali, e opportunamente suggerire alternative ai clienti per aumentare le vendite di ristoranti. Costante la conoscenza dei prodotti, ingredienti e metodi di preparazione.
- Gestione del processo di chiusura, compresi gli articoli di rifornimento e l'organizzazione dell'incasso.
- Informazione sulla soddisfazione degli ospiti, anticipare le esigenze aggiuntive e soddisfazione delle richieste eventuali tempestivamente, fornendo un servizio eccezionale, cordiale e veloce.
- Rispetto costante delle aspettative e degli standard qualitativi.
- Gestione in modo impeccabile dei pagamenti.
- Capacità di prendere gli ordini e servire il cibo in modo proficuo anche durante i tempi più intensi.

Catering, Profiles, Farnham, Regno Unito

(Ottobre 2016 – Ottobre 2017)

- Garanzia del massimo standard di Assistenza Clienti.
- Assicurazione delle norme in materia di igiene e sicurezza alimentare sempre seguite.
- Assistenza con l'impostazione dell'evento.
- Lavoro in modo efficiente e all'interno di un team per evitare ritardi ed errori.
- Capacità di prendere ordini e servire cibo in modo competente durante eventi e cerimonie affollate.
- Servire i clienti e trattare professionalmente con le loro richieste, presentando una prima impressione professionale e amichevole.

FORMAZIONE

Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza

(Settembre 2019 – in corso)

University for the Creative Arts, Regno Unito

(Settembre 2016 – Giugno 2019)

BA (Hons) Laurea in produzione Cinematografica

Liceo Classico Luigi Galvani – Internazionale linguistico francese, Bologna

(Settembre 2011 – luglio 2016)

Baccalaureate internazionale e Diploma di Stato

Lingue Straniere

A1 e A2: Utente base

B1 e B2: Utente autonomo

C1 e C2: Utente avanzato

	COMPRESION		PARLATO		PRODUZIONE	
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	SCRITTA	
Inglese	C2	C2	C2	C2	C2	BA (Hons) Film Production, IELTS
Francese	C1	C1	C1	C1	C1	Baccalaureat Littéraire, DELF
Spagnolo	B2	B2	B1	B1	B1	Diploma Liceo Linguistico

Competenze Comunicative

- Ottima capacità di lavorare in gruppo (acquisita all'università durante i progetti pratici di produzione cinematografica) e Leadership
- Eccellenti doti comunicative, scritte e verbali, anche al telefono e in lingua straniera, pure di fronte a un vasto gruppo di persone, anche in lingua straniera (acquisita durante esperienze non lavorative in Accademia del Musical e parte di una compagnia teatrale)
- Grande controllo personale per lavorare correttamente sotto pressione, problem solving e prendere decisioni efficacemente.

Competenze Organizzative e Gestionali

- capacità di lavorare in autonomia
- organizzazione e gestione del tempo
- pianificazione e gestione di progetti
- rispetto delle tempistiche date

Competenze Professionali

- Intelligenza emotiva, capacità di negoziazione, persuasione, empatia e adattabilità
- Buona conoscenza delle principali misure di primo soccorso
- Alta capacità di adattamento, e in grado di raccogliere nuovi sistemi in modo rapido ed efficiente.

Ottime referenze disponibili su richiesta

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Maria Giulia Romanini

EMAIL: mariagiulia.romanini@gmail.com TEL : +39 3703080089

 <https://www.linkedin.com/in/maria-giulia-romanini-3889aa12b/>

Bologna

Aspirante assistente alla Regia e Produzione, con eccezionali capacità organizzative e interpersonali

Esperienza:

Prima Assistente alla Regia

Bologna 2020

- *La Sorpresa* (2020)

UCA Farnham 2016-2019

- *Drifting West* (2019)
- *Dreamlife* (2018)
- *Eagle in the Wheelchair* (2018)
- *Showercide* (2017)

Runner

London 2018 - 2019

- *Game of Thrones 8 – ep. 3, 4, 5* (2019)

Regista

UCA Farnham 2016-2019

- *The Pickup Artist* (2018)
- *Magical* (2018)
- *Take the Shot* (2017)
- *Chi la fa l'Aspetti* (2017)
- *SLAP* (2016)

Produttrice – Segretaria di Produzione

UCA Farnham 2016-2019

- *Drifting West* (2019) - SdP
- *Montse* (2016)

Sceneggiatrice – Script Editor

London 2019

- *The Art of Killing* (2019) SE

UCA Farnham 2016-2019

- *Fairy Oak – The Twins' Secret* (2018-2019)

Assistente Art Director – Decorator

UCA Farnham 2016-2019

- *The Key* (2018)
- *The Wicked Stepmother* (2018)

Direttrice Casting

- *In a Pickle* (2018)

Attrice

Bologna (fino al 2016)

UCA Farnham 2016-2019

- *Newsies* (2015-2016)
- *Neils* (2017)
- *Il Mercante di Venezia* (2015-2016)
- *Wicked* (2014-2015)
- *Chorus Line* (2013-2014)

Capacità:

LINGUISTICHE

- Inglese (C2)
- Francese (C1)
- Spagnolo (B1-B2)

TECNICHE

- Microsoft Office Suite
- Mac e Windows
- Adobe Premiere Pro, Adobe Photoshop, AVID
- Adobe After Effects, Lightroom
- DSLR e Film/Video Camere
- Social Media

COMUNICATIVE e PERSONALI

- Ottime sia scritte che verbali
- Ottime al Telefono
- Di fronte a un pubblico
- Ottime organizzative sotto stress
- Ottime di adattamento
- Ottime nel lavoro di squadra e per prendere iniziativa
- Pulizia e Ordine

ALTRO

- Patente B pulita
- Ottima conoscenza Manovre di Soccorso

Educazione:

Università di Bologna – **Giurisprudenza** (in corso)
University for the Creative Arts, Farnham, Surrey –
Produzione Cinematografica (2016-2019)
Liceo Classico Luigi Galvani, Bologna –
Internazionale Linguistico con Baccalaureat

Ottime referenze su Richiesta