



Giorgia Salvatori

Data di nascita: 10/08/1987 | Nazionalità: Italiana

PRESENTAZIONE

Professionista del settore della relazioni pubbliche con buon successo nello sviluppo di ottimi rapporti di collaborazione sul territorio in ambito associativo, sociale e civile. Buone capacità comunicative, competenze nella gestione dei conflitti e nella leadership dimostrate da obiettivi e traguardi raggiunti a diversi livelli. Passione per l'innovazione sociale, la costruzione di reti ed il lavoro di comunità. Buone capacità organizzative e creative.

ESPERIENZA LAVORATIVA

COOPERATIVA SOCIALE IL GIRASOLE – FIRENZE, ITALIA

STAFF DI DIREZIONE – 09/09/2024 – ATTUALE

- supporto ai servizi dell'area Accoglienza e Housing della Cooperativa relativamente a tutte le aree di gestione/uffici di riferimento
- Riunioni di Direzione e riunioni con i Coordinatori dei servizi
- Progettazione
- Formazione

COOPERATIVA IL GIRASOLE – PRATO, ITALIA

COORDINATRICE – 10/10/2022 – ATTUALE

- Erogazione di servizi a scopo educativo, riabilitativo o di reintegrazione sociale;
- Conduzione dei colloqui di accoglienza degli utenti;
- Costruzione di percorsi personalizzati di uscita dalla condizione di marginalità;
- Conduzione dei colloqui di accoglienza degli utenti;
- Individuazione dei servizi sociali complementari necessari a soddisfare le esigenze dell'utenza.

COMUNE DI CAMPI BISENZIO – CAMPI BISENZIO, ITALIA

ASSESSORE – 24/06/2018 – 28/07/2022

- Assessore con deleghe: - partecipazione e Distretti dell'Economia Civile; - Sviluppo dei Centri - Politiche giovanili - Gemellaggi - Innovazione - relazioni con la comunità cinese - Decoro Urbano
- Promozione delle relazioni con la comunità territoriale tramite la partecipazione a incontri pubblici, manifestazioni ed eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.
- Costruzione di accordi di partenariato allo scopo di creare nuove opportunità di cooperazione e rispondere in modo più efficace ai bisogni di settori e realtà territoriali.
- Analisi e valutazione dei progetti di sviluppo nelle tematiche di competenza e proposta di modifiche e miglioramenti.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.

COMUNE DI CAMPI BISENZIO – CAMPI BISENZIO, ITALIA

SEGRETERIA DEL SINDACO – 03/03/2017 – 08/05/2018

- Ideazione e realizzazione di processi partecipativi e d'innovazione civica per il territorio;
- Ideazione e realizzazione del Distretto dell'economia Civile ed eventi e relazioni legato ad esso;
- attività amministrativa e di segreteria e gestione agenda
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.

ISTITUTO UNIVERSITARIO SOPHIA – FIGLINE E INCISA VALDARNO, ITALIA

RESPONSABILE RELAZIONI PUBBLICHE E COMUNICAZIONE – 09/09/2013 – 10/06/2016

- attività di marketing, socialmediamarketing e di fundraising
- creazione e gestione eventi
- creazione e sviluppo di reti e relazioni sul territorio

- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi

 **IRECOOP TOSCANA** – FIRENZE, ITALIA

TUTOR D'AULA – 09/01/2016 – 10/06/2016

- Supporto docente e allievi in aula;
- Compilazione e aggiornamento registri;
- Gestione logistica aula e materiali

 **FONDAZIONE SPAZIO REALE** – CAMPI BISENZIO, ITALIA

VOLONTARIA SERVIZIO CIVILE REGIONALE – 14/07/2012 – 17/09/2013

- Ideazione e gestione di progetti interculturali per studenti universitari dell'Università degli Studi di Firenze
- Progettazione e gestione attività estive della Fondazione

 **COOPERATIVA SOCIALE MÈTA** – FIRENZE, ITALIA

FORMATRICE – 08/11/2013 – 05/05/2014

- Progettazione e gestione di incontri di formazione con i partecipanti ai progetti promossi dalla Fondazione "Il cuore si scioglie ONLUS";
- Preparazione e gestione del viaggio in Camerun realizzato nell'ambito del progetto;
- Formazione post-viaggio e attività di sensibilizzazione sul territorio;

 **EDIC S.P.A** – FIGLINE E INCISA VALDARNO, ITALIA

RECEPTIONIST – 08/04/2012 – 08/08/2012

- Accoglienza di visitatori e clienti in arrivo, tenuta dei registri e rilascio dei badge provvisori.
- Filtro delle chiamate in entrata e trasferimento delle telefonate agli uffici di competenza.
- Monitoraggio dei visitatori e supervisione degli avvenimenti nei locali e negli spazi di accoglienza per garantire la massima sicurezza.
- Svolgimento di attività di supporto amministrativo e d'ufficio come la redazione e l'archiviazione di testi.
- Ricezione, smistamento e distribuzione della posta cartacea, elaborazione di email e preparazione di pacchi.
- Risoluzione di problematiche o lamentele da parte dei clienti.
- Gestione delle comunicazioni verso ospiti, clienti e personale interno.
- Redazione e invio di promemoria e comunicazioni interne ed esterne

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

30/10/2010 – 12/09/2012 Figline e Incisa Valdarno, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA CIVILE Istituto Universitario Sophia

Sito Internet www.sophiauniversity.org | **Voto finale** 97/100 |

Tesi L'immigrazione come risorsa economica: l'esperienza in Toscana

10/05/2012 – 10/07/2012 Ferrara, Italia

EUROPROGETTAZIONE - CORSO INTENSIVO FSE L'ESPERTO RISPONDE

10/09/2006 – 27/10/2010 Roma, Italia

LAUREA TRIENNALE - SCIENZE PER LA COOPERAZIONE E LO SVILUPPO INTERNAZIONALE L35 Sapienza - Roma

Voto finale 110/110 con lode | **Tesi** Il principio di sussidiarietà: l'uomo e l'Europa

15/09/2001 – 06/07/2006 Frascati - Roma, Italia

DIPLOMA DI LICEO CLASSICO Liceo Marco Tullio Cicerone

Voto finale 100/100

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	B1	A2	A2	A2
SPAGNOLO	A2	A2	A2	A2	A2

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

● **COMPETENZE**

Conoscenza pacchetto office | gestione mail | Navigazione internet | Social network | Configurazione pc | Gestione pdf