



GIULIA CHETTA

Informazioni personali

NOME / COGNOME

Giulia Chetta

INDIRIZZO

CELL

E-MAIL

NAZIONALITÀ

Italiana

DATA DI NASCITA

CODICE FISCALE



Esperienze lavorative

DATE

Gennaio 2023 - presente

POSIZIONE

Program Manager - Responsabile Area Servizi formativi alla Persona

DATE

Ottobre 2021 - Dicembre 2022

POSIZIONE

Project Manager - Coordinatrice Catalogo formativo

DATE

Febbraio 2021 - Settembre 2021

POSIZIONE

Junior Coordinator - Progetti formativi PA Digitale

AZIENDA

Sistema Integrato ANCI - ComPA FVG

INDIRIZZO

Piazza XX Settembre, 2 - 33100 Udine

ATTIVITÀ

Progettazione, coordinamento e gestione di percorsi formativi volti all'attivazione e sviluppo di processi di crescita, acquisizione di conoscenze e competenze, innovazione e trasformazione digitale negli Enti Locali del FVG.

DATE

Gennaio 2020 - Ottobre 2021

POSIZIONE

Assistente alla Direzione Artistica

AZIENDA

Associazione Chamber Music Trieste

INDIRIZZO

Via XXX Ottobre 17, 34122 Trieste

ATTIVITÀ

Coordinamento organizzativo e logistico per l'attività concertistica nelle fasi di planning e realizzazione, stesura bandi per finanziamenti pubblici, Editor programmi e note di sala

DATE

Giugno 2020 - Ottobre 2020 e Maggio 2018 - Ottobre 2018

POSIZIONE

Assistente Front Office - Cassiera

AZIENDA

Beach Club Portopiccolo - Baia Di Sistiana Resort S.r.l.

INDIRIZZO

Strada costiera km 137+125, Duino Aurisina (TS)

ATTIVITÀ

Gestione clienti, gestione prenotazioni on-line, risoluzione problemi e lamentele, operazioni di cassa, report amministrativi

AZIENDA

INDIRIZZO



GIULIA CHETTA

DATE Settembre 2019 - Dicembre 2019
POSIZIONE **Fundraising & Community engagement - internship**
AZIENDA **American Youth Symphony**
INDIRIZZO 2301 Rosecrans Avenue, El Segundo, Los Angeles, CA 90245
ATTIVITÀ Progettazione e coordinamento eventi di fundraising (cene di gala, aste, pacchetti Sponsorship e Membership), gestione PatronManager database (CRM software), content marketing (creazione di contenuti per il sito web e i social), comunicazione e community engagement

DATE Agosto 2019
POSIZIONE **Arts Administration - internship**
AZIENDA **Lake George Music Festival**
INDIRIZZO Lake George Village, New York US
ATTIVITÀ Assistente del CEO, Box Office Manager, Gestione database DonorPerfect (CRM software), attività di supporto operativo durante i concerti/eventi

DATE Marzo 2019 - Luglio 2019
POSIZIONE **Assistente di Produzione**
AZIENDA **Piccolo Opera Festival del Friuli Venezia Giulia**
INDIRIZZO Via di Spessa, 1 - Capriva del Friuli, GO
ATTIVITÀ Segreteria organizzativa, coordinamento vari settori legati alla produzione, stesura calendario attività e prove, mantenimento contatti con artisti e compagnie coinvolte nella produzione, marketing e promozione, richiesta sponsorizzazioni e fondi

DATE Settembre 2013 - Dicembre 2017
POSIZIONE **Segretariato Artistico**
AZIENDA **Associazione Chamber Music Trieste**
INDIRIZZO Via XXX Ottobre 17 - 34122 Trieste
ATTIVITÀ Segreteria organizzativa, coordinamento artisti, mantenimento contatti con artisti, agenti, teatri e stampa, stesura bandi per finanziamenti pubblici, stesura note di sala

Istruzione e formazione

DATE 2017 - 2020
CORSO DI STUDI **Laurea Specialistica: Innovation and Organization of Culture and the Arts** - Economia e Management della Cultura
VOTO 110/110 con Lode
ISTITUZIONE Alma Mater Studiorum - Università di Bologna



GIULIA CHETTA

DATE	2013 - 2017
CORSO DI STUDI	Laurea Triennale in Lingue e Letterature Straniere
VOTO	110/110 con Lode
ISTITUZIONE	Università di Trieste
DATE	2009 - 2013
CORSO DI STUDI	Triennio di Pianoforte - indirizzo concertistico solistico
VOTO	104/110
ISTITUZIONE	Conservatorio di Musica Giuseppe Tartini - Trieste Erasmus: Conservatorio E. Torner Oviedo - Spagna
DATE	2005-2010
CORSO DI STUDI	Diploma Liceo Scientifico
VOTO	97/100
ISTITUZIONE	Liceo Scientifico G. Oberdan - Trieste

Abilità e competenze

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese Spagnolo

Quadro comune europeo di riferimento

INGLESE

SPAGNOLO

Comprensione				Parlato		Scritto	
Ascolto		Lettura					
C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato
C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato

COMPETENZE INFORMATICHE

SOFT SKILLS

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)
Programmi di grafica (Canva) | Gestione pagine web (Wordpress, Wix) | Google (Suite, Drive, Calendar, Analytics)
CRM (DonorPerfect, PatronManager, Salesforce)
Project Management (Asana, ClickUp, Microsoft Project, Trello)
Team work | Problem solving | Attenzione ai dettagli | Spirito d'iniziativa | Proattività | Adattamento | Apprendimento rapido

La sottoscritta, Giulia Chetta, consapevole che - ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Inoltre, la sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Trieste, 6 luglio 2023

Giulia Chetta