

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **NALDI GIULIA CELSA**  
Indirizzo Via Barbarolo 6, 40050 Loiano – Bologna  
Telefono 3394297559  
Fax  
E-mail naldi@comune.loiano.bologna.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 04/10/82

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 12/2013 – attualmente in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gregory's Casa D'Aste – Strada Maggiore 14 Bologna (BO)
- Tipo di azienda o settore Terzo settore
- Tipo di impiego Impiegata commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Customer care Italia e estero, amministrazione, contabilità, assistenza al banditore, aste telefoniche
  
- Date (da – a) 04/2011 – 06/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alpitel Spa - Via Nazionale 107 - 12070 Nucetto (CN)
- Tipo di azienda o settore Terzo settore
- Tipo di impiego Agente coordinatore/coordinatore operativo (CO)
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e compatibilizzazione delle attività in galleria nel cantiere alta velocità del passante di Bologna, responsabile della gestione delle emergenze, controllo della sicurezza in cantiere, amministrazione di base, controllo e gestione degli ingressi, movimentazione dei mezzi.  
Da 06/2012 operante c/o RFI – PCS con il ruolo di AC/CO: gestione del cantiere AV – passante di Bologna in interruzione di linea. Interfaccia operativa tra le ditte operanti e RFI. Gestione coordinata della movimentazione carrelli e delle eventuali emergenze. Controllo e gestione degli ingressi.
  
- Date (da – a) 03/2009 - 10/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Cultura Italiana, via Castiglione, 4 – Bologna
- Tipo di azienda o settore Scuola privata di lingua italiana
- Tipo di impiego Impiegata ufficio segreteria e amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale, segreteria, customer service
  
- Date (da – a) 10/ 2005 – 12/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Albini e Pitigliani Spa – lungarno. Vespucci 58, 50100, Firenze
- Tipo di azienda o settore Spedizioni internazionali
- Tipo di impiego Impiegata ufficio commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei contatti con i clienti per la vendita dei servizi (Italia, USA, Porto Rico), formulazione di offerte, gestione e conclusione delle trattative di vendita definendo costi,

---

condizioni, tempi di consegna e modalità di pagamento. Archiviazione e data entry, report agenti. Promozione e sviluppo delle vendite procurando e gestendo contatti. Mansioni di segreteria di direzione. Back office commerciale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Attualmente in corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Firenze – Facoltà di Scienze Politiche – corso di laurea Relazioni Internazionali
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto internazionale, Diritto Comunitario, Lingue, Relazioni Internazionali, Storia politica ed economica
  - Qualifica conseguita Laurea Triennale
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 09/ 2001 – 06/ 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Bologna – Facoltà di Scienze Politiche – corso di laurea Relazioni Internazionali
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto internazionale, Diritto Comunitario, Lingue, Relazioni Internazionali, Storia politica ed economica
  - Qualifica conseguita Laurea in Relazioni internazionali
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea triennale
  
- Date (da – a) 09/ 1995 – 06/ 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITCS Rosa Luxemburg
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnica aziendale, Diritto Commerciale, Lingue, Marketing, Corrispondenza commerciale estera
  - Qualifica conseguita Perito aziendale e corrispondente in lingue estere
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma scuola secondaria superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

**Italiano**

#### ALTRE LINGUA

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

#### Inglese

eccellente  
eccellente  
eccellente

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

#### Tedesco

buono  
buono  
buono

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

#### Spagnolo

buono  
buono  
buono

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

#### Francese

elementare  
elementare  
elementare

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

#### Arabo

elementi  
elementi  
elementi

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spirito di gruppo, capacità di comunicazione

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

senso dell'organizzazione in particolar modo logistica (maturata nel settore delle spedizioni internazionali) e gestione di progetti. Conoscenze di contabilità base e di fatturazione (maturate durante l'impiego presso studio di servizi contabili)

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Captazione clienti, coordinazione forze di vendita, elaborazione di proposte, gestione dei clienti, negoziazione di offerte, servizi pre e post vendita (maturate durante l'impiego in ufficio commerciale).

Buona conoscenza pacchetto Office (Word, Power Point, Excel), Windows, posta elettronica, sistema Macintosh, G-Link (AS/400), gestionale Blustring

#### PATENTE O PATENTI

Patente B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

2004-2009: Consigliere comunale nel Comune di Loiano, con delega alle Pari opportunità, Commissione Bilancio e Affari Istituzionali