

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Nome **Giulia Bellavitis**
Indirizzo Via Val D'Aosta 106, 00141 Roma (Italy)
Cellulare 3332917937
E-mail(s) g.bellavitis@gmail.com
Sito web giuliabellavitis@altervista.org
Nazionalità italiana
Data di nascita 01/01/1982

Eperienze lavorative

Date(da -a) 1.8.2014, tutt'ora
Tipo di impiego Operatrice call center SOGEI
Principali mansioni e responsabilità Assistenza alla piattaforma telematica "Entratel" e "Sister"
Nome della società Olisistem Start
Tipo di azienda o settore Call Center
settore Tipo di azienda o Servizi
Date(da -a) 1.9.11 – 31.11.11
Tipo di impiego Organizzazione eventi
Principali mansioni e responsabilità Piano di comunicazione aziendale, gestione delle risorse, contatti con le location e personale di intrattenimento, smistamento chiamate, agenda del titolare.
Nome della società MPF Eventi
Tipo di azienda o settore Servizi
Date(da -a) 1.9.10 - 30.6.11

Tipo di impiego	Operatrice call center SOGEI
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza alla piattaforma telematica "Sister"
Nome della società	Almaviva
Tipo di azienda o settore	Call Center
Date(da -a)	1.1.10 - 31.8.10
Tipo di impiego	Receptionist/Segretaria
Principali mansioni e responsabilità	Gestione e filtro chiamate, smistamento posta, agenda del titolare, preparazione video conference e conference call.
Nome della società	Full Point
Tipo di azienda o settore	Servizi
Date(da -a)	1.6.10 - 30.6.10
Tipo di impiego	Montaggio video aziendali
Nome della società	Roma Advertising
Tipo di azienda o settore	Pubblicità
Date(da -a)	12.9.09 - 31.1.10
Tipo di impiego	Indagini di mercato telefoniche
Nome della società	Field Service Italia
Tipo di azienda o settore	Servizi
Date(da -a)	1.7.09 - 31.12.09
Tipo di impiego	Archivista legale
Principali mansioni e responsabilità	Smistamento posta, agenda del titolare, sistemazione archivio, prenotazione viaggi.
Nome della società	Massimo Segà
Tipo di azienda o settore	Studio legale
Date(da -a)	1.2.09 - 30.6.09
Tipo di impiego	Regia e montaggio
Principali mansioni e responsabilità	Regia e montaggio del programma per una web tv intitolato "Pubblicizzando"
Nome della società	Ad2sell
Tipo di azienda o settore	Pubblicità
Date(da -a)	1.9.08 - 31.1.09
Tipo di impiego	Receptionist/segretaria
Principali mansioni e responsabilità	Gestione e filtro chiamate, smistamento posta, data entry, agenda del titolare, prenotazione viaggi.
Nome della società	L'Accoglienza
Tipo di azienda o settore	Cooperativa sociale Onlus
Date(da -a)	1.1.08 - 30.6.08
Tipo di impiego	Aiuto montatore
Principali mansioni e responsabilità	Aiuto montatore per la fiction "BORIS", seconda stagione
Nome della società	Wilder
Tipo di azienda o settore	Casa di produzione televisiva
Date(da -a)	1.9.07 - 31.10.07
Tipo di impiego	Free Lance
Principali mansioni e responsabilità	Assistente alla Regia per lo spot ALICE TELECOM. Regia Alessandro D'Alatri. Assistente alla Regia per lo spot WIND NATALE. Regia Marcello Cesena. Assistant Producer per lo spot BNL Prestito revolution.

Tipo di azienda o settore	Pubblicità
Date(da -a)	1.5.07 - 31.8.07
Tipo di impiego	Receptionist
Principali mansioni e responsabilità	Gestione e filtro chiamate, check-in/check out.
Nome della società	Hotel Fontanella Borghese
Tipo di azienda o settore	Alberghiero
Date(da -a)	1.3.06 - 1.3.07
Tipo di impiego	Assistant Producer
Principali mansioni e responsabilità	Assistente personale del Produttore esecutivo Enrico Grassi. Assistente alla produzione dei seguenti spot: -Reactine "Savana" -Adventure One "Perito Moreno", "Roccia", "Corsa" -Morellato "Female lago", Male -Telepass Premium
Nome della società	Mercurio SPQR
Tipo di azienda o settore	Casa di produzione pubblicitaria
Date(da -a)	1.9.06 - 31.1.07
Tipo di impiego	Assistente di produzione e Aiuto Montatore
Nome della società	Digitalchroma
Tipo di azienda o settore	Casa di produzione audiovideo
Date(da -a)	1.4.05 - 31.7.05
Tipo di impiego	Assistente di produzione
Nome della società	Multimedia Partner Group Studi De Paolis,
Tipo di azienda o settore	Casa di produzione audiovideo
Date(da -a)s	1.9.03 - 31.12.03
Tipo di impiego	Assistente alla Regia e Assistente di Produzione
Principali mansioni e responsabilità	Assistente di Produzione e Assistente alla Regia per la realizzazione di documentari per il programma "EXPLORA" in onda su Rai Educational.
Nome della società	Quadro Film
Tipo di azienda o settore	Casa di produzione audiovideo

Esperienze Lavorative basate sulla relazione interpersonale

- Sostituzioni come AEC(assistente educativo culturale) per la cooperativa "Le mille e una notte".
- Allenatrice di pallacanestro della squadra giovanile, femminile della Marymount(Dicembre-Febbraio 2010).
- Servizio in un forno-panetteria(Agosto-Settembre 2010)
- Animatrice Hostess e responsabile basket con la Esse Animazione nella stagione estiva 2008.
- Esperienza come volontaria nella casa famiglia "Casa Blu" per disabili a marzo 2009.
- Commessa per il negozio di abbigliamento sportivo 16Fauro Street(2004).
- Guida al Castello di Lunghezza(2004) per le scolaresche..
- Istruttrice sportiva al college della B.A.C Reading, Inghilterra(estate 2003).
- Educatrice per la colonia estiva organizzata dalla Telecom(estate 2001).

Istruzione e Formazione

Date(da -a) 1.9.00 - 1.7.2003

Qualificazione conseguita Audiovideo Producer
 Votazione finale 100/100

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IED-Istituto Europeo di Design Roma

Date(da -a) 10.9.95 - 4.7.2000

Qualificazione conseguita Maturità Scientifica
 Votazione finale 85/100

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A. Avogadro

Capacità e competenze personali

Madrelingua **italiana**

Altra lingua

Auto valutazione
 European level (*)
inglese

Understanding				Speaking				Writing	
Listening		Reading		Spoken interaction		Spoken production			
C1	Proficient user	B2	Independent user	C1	Proficient user	B2	Independent user	B1	Independent user

(*) [Common European Framework of Reference \(CEF\) level](#)

Capacità e competenze relazionali

- Spirito di gruppo;
- Buona capacità empatiche e di ascolto
- Buona capacità di adeguarmi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza di lavoro all'estero;

Capacità e competenze tecniche

Ottima utilizzatrice sia in ambiente Windows che Macintosh.

Buona conoscenza del pacchetto Office:

- Word, Excel, Power Point

Buona conoscenza di applicazioni grafiche.

- Photoshop, Illustrator, InDesign, After Effect

Buona conoscenza di programmi di video editing e encoding.

- Final Cut Pro, Avid Xpress Pro
- DVD Studio Pro, Encore Dvd

Altre capacità o competenze Pallacanestro agonistica.

Patenti A, B

Ulteriori Informazioni

Realizzazione di un documentario indipendente: "Angelo Mai".

Realizzazione di corti, spot e video musicali(regia e montaggio):

"Non piove più" selezionato per il concorso "Urban Islands" dell'Isola del cinema 2011;

"CaffèOmagia", finalista a Cortomoak 2010;

IL' mughetto è meglio" realizzato per il concorso internazionale 48h Film Festival (22/24maggio 2009).

Seconda classificata con un lavoro per L'AIL allo Spot School Award 2002(TP).

Molti di questi lavori sono visibili su www.myspace.com/bellavitis.

Altri corsi frequentati:

Corso di formazione di Project Management(FormaTemp)
Ottobre-Novembre 2011.

NYFA(New York Film Academy)

Luglio-Agosto 2007.

Corso di Filmmaking a Firenze con realizzazione di due cortometraggi: "Blind Date"(16mm),"Nessun rimpianto?"

Lo spettacolo delle idee

Novembre '05-Marzo '06.

Serie di seminari sugli audiovisivi organizzati dal Comune di Roma insieme a Deriva Film s.r.l., presso la Casa del Cinema.

5g Comunicazione d'Impresa

2003

Corso della T.P.:Tecnici Pubblicitari

La sottoscritta, conferisce il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) n. 2016/679.

Roma 27.04.2019