



Contatti giulia.capellini@gmail.com

+39 340 779 25 85

Data di nascita 29 . 09 . 1990

Indirizzo Via Giorgio Ghiselli 46,
48121, Ravenna, Italia

Giulia Capellini

Istruzione

2017, IED Istituto Europeo di Design, Venezia, Italia

Master in Business Administration for
Arts and Cultural Events

2013, Università di Bologna, Forlì (FC), Italia

Laurea Triennale in Scienze
Internazionali e Diplomatiche

management del bookshop

2016, Venezia, Italia

Tirocinio presso OTT Citizens of
the text: management mostra d'arte
contemporanea “Divided Waters” e
organizzazione eventi presso galleria
situata in Palazzo Fontana

Esperienze Lavorative

2018, Ravenna, Italia

Assistente del professore per il corso
“Arte ponte fra culture” del FAI - Fondo
per l’Ambiente Italiano

2014 – 2015, Ravenna, Italia

Impiegata amministrativa e assistente
personale del titolare presso Body 2000
s.n.c.

2017 - 2018, Ravenna, Italia

Tirocinio presso il Comune di Ravenna -
Ufficio Politiche Giovanili all'interno
della sala espositiva PR2 (Palazzo
Rasponi 2, via Massimo d'Azeglio 2):
management mostre d'arte visiva e
fotografia, organizzazione eventi e

2008 – 2013, Ravenna, Italia

Collaboratrice presso attività di
organizzazione eventi BBK Pleasure
Beach, Baloo Beach, Kuta Beach, Vidia
Club, Hana-bi (e Bronson Produzioni)

2014 – 2015, Ravenna, Italia

Impiegata amministrativa e assistente personale del titolare presso Body 2000 s.n.c.

2008 – 2013, Ravenna, Italia

Collaboratrice presso attività di organizzazione eventi BBK Pleasure, Beach, Baloo Beach, Kuta Beach, Vidia Club, Hana-bi (e Bronson Produzioni)

Altre Esperienze Rilevanti

2007 – 2009, Ravenna, Italia

Volontariato per organizzazioni non-profit quali Ravenna Città d'Arte and FAI – Fondo per l'Ambiente Italiano

2013, Montréal, QC, Canada

Volontariato come assistente di produzione per gli eventi del POP Montréal

2014, Padova, Italy

Volontariato come assistente di produzione per gli eventi del RADAR Festival

Lingue Straniere

Italiano: lingua madre

Inglese: livello avanzato (C2)

Francese: livello intermedio (B1)

Doti Organizzative

- Forti doti organizzative e autodisciplina
- Spiccate capacità comunicative (soprattutto in un ambiente multiculturale)
- Capacità di adattarsi a contesti lavorativi individuali e di gruppo
- Fortemente improntata verso l'attenzione al dettaglio
- Spiccata capacità di individuare soluzioni ai problemi
- Fortemente motivata e atteggiamento positivo