

# Giorgia Alessandra Lanzani

Cellulare: +39 348 322 2137

Skype: Giorgia.ale87  
email: [lanzani.ga@gmail.com](mailto:lanzani.ga@gmail.com)



## Informazioni Personali

---

*Data e luogo di nascita:* Giussano (MB) ITALIA, 14 marzo 1987.

*Indirizzo:* Milano

*Automunita*

## Esperienze Lavorative

---

Apr 2015 – ora

**Personal Assistant - Team Assistant**  
**progetto Aramco Overseas Company BV**

*Saipem – Gruppo ENI– San Donato Milanese, Milano*

- Personal Assistant in lingua inglese, nel team di progetto Khurais per l'azienda multinazionale Saudi Aramco.
- Organizzazione agenda e appuntamenti del Lead Cost Engineer, gestione corrispondenza e supporto logistico e linguistico
- Gestione rapporti con clienti e fornitori
- Organizzazione viaggi e trasferte complesse
- Utilizzo Sap



aramco



Luglio – Dicembre 2014

**Assistant Project Manager**

*The Blenders Communications Alessandro Rosso China (SHANGHAI – CHINA)*

- Redazione di meeting report e creazione di presentazioni di progetti per i clienti
- Supporto organizzazione attività di Team Building: Fiat Chrysler Team Building 2014
- Organizzazione di eventi e collaborazione con il settore DMC Clients: Fiat, Federlegno, Fesco – Adecco; Generali, Turismo Torino e Provincia, Piaggio, Micam



Set 2013 – Luglio 2014

**Assistant**

*The Round Table – Events and Communication (MILANO)*

- Organizzazione dell'agenda e degli appuntamenti, gestione corrispondenza
- Organizzazione meeting: partecipazione e redazione di meeting report
- Gestione rapporti con clienti e fornitori
- Organizzazione viaggi e trasferte
- Project manager di Eventi Educational e Family days
- Coordinamento e organizzazione del Premio "Cultura +Impresa 2013" (organizzato dal Comitato Cultura + Impresa, fondato da Federculture e The Round Table)
- Organizzazione del Workshop "Comunicare con la Cultura, in Lombardia", 27 febbraio 2014, Palazzo delle Stelline, Milano. Con il patrocinio di Regione Lombardia.



Ott 2010 – Gen 2013

**Assistant**

*Gli Eroi Furori Arte Contemporanea (MILANO)*

- Organizzazione eventi arte contemporanea, mostre.
- Organizzazione dell'agenda e degli appuntamenti, gestione corrispondenza
- Partecipazione a fiere nazionali.
- PR e ufficio stampa



## Istruzione e formazione

---

- July 2014 – Dic 2014      **Corso di Cinese Base, Mandarin Garden**  
No.1358 West Yanan Road, Shanghai
- Mar 2013 – Giu 2013      **UPA- Utenti Pubblicità Associati, Milano.**  
Corso di Alta Formazione “**Comunicare l’azienda nell’era digitale**”  
<http://comunicarelazienda.wordpress.com/>
- Sett 2009 – Feb 2012      **Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano.**  
Laurea Magistrale in **Economia e Gestione dei Beni Culturali e dello Spettacolo**,  
*Curriculum: Economia e gestione dei musei e degli eventi espositivi*  
Il percorso di studi magistrale è stato mirato all’acquisizione di competenze nelle principali discipline economiche e aziendali acquisite con piena consapevolezza delle specificità dell’attività e del servizio culturale.  
Tesi: “Conoscere nel museo”, Rel. Professor Paolo Biscottini. Votazione: 110 con Lode.
- Sett 2006 – Nov 2009      **Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano.**  
Laurea Triennale in **Economia e Gestione dei Beni Culturali e dello Spettacolo**,  
Il percorso formativo ha portato ad una formazione di base circa le discipline e le metodologie dell’economia e del management proponendosi di integrare tali materie con conoscenze relative all’ambito storico-artistico.  
Tesi: “Estate a Milano 2009, l’offerta e la gestione museale”, Rel Professor Paolo Biscottini; Votazione:108.
- Sett 2001 – lug 2006      **Liceo Classico S.M. Legnani, Saronno (Va) .**  
Diploma Linguistico, Votazione 77/100

## Competenze linguistiche

---

*Italiano*: madrelingua

*Inglese*: scritto e orale fluente (IELTS, voto 7)

*Francese* : scritto scolastico, parlato buono.

*Spagnolo*: scritto e parlato scolastico.

*Cinese*: Conoscenze orali base

## Conoscenze informatiche

---

*Sistema operativo*: Windows e Mac. (ottima conoscenza)

*Programmi*: pacchetto Microsoft office (ottima conoscenza –Word; Excel, Outlook, Power Point), Adobe Photoshop (buona conoscenza), Piattaforma Wordpress e Wix (buona conoscenza), SAP, Principali Social Media.

## Interessi e esperienze extraprofessionali

---

Hobby: lettura, viaggi (non turismo bensì scoperta dell’autentica cultura locale), nuoto, sci, teatro, serie Tv (americane, in lingua originale), fotografia, amore per l’arte e l’architettura.

consenso al trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/03). Ai sensi della legge 675/96 autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione