COMUNE DI CATANZARO
Aoo CATANZARO
Prot. N. 18084 del 17/02/2026



# Giulia Procopi

## Info

Nata il [redacted]

[redacted]

## Su di me

Organizzata, determinata e concreta

Sono una persona intraprendente, socievole e orientata al risultato. Mi piace trattare con le persone, trovare soluzioni rapide e costruire relazioni di fiducia. Lavoro bene sotto pressione, mi organizzo in autonomia e non mi tiro indietro davanti a nuove sfide. Sempre con il giusto mix di professionalità e passione.

## Certificati e Corsi

- Eipass 7 moduli
- SAB
- HACCP
- Microblading

## Lingue

| | |
|---|---|
| **Italiano** | Madrelingua |
| **Inglese** | Buono |
| **Francese** | Base |

## Contatti

[redacted]

[redacted]

## Esperienza professionale

**CONSIGLIERE COMUNALE (2017 - IN CORSO)**
Comune di Catanzaro

**CONSIGLIERE PROVINCIALE (2025- IN CORSO)**
Provincia di Catanzaro

**HICE SRL (2024-2026)**
Addetta pubbliche relazioni
Cassiera di esercizio commerciale

**STABILIMENTO BALNEARE "COCORICO' " (2023)**
Titolare attività stabilimento balneare, bar, pizzeria

**PROCOPI LUXURY WATCHES (2018 - 2024)**
Addetta alle pubbliche relazioni ed alla gestione dell'attività a conduzione familiare di compravendita di orologi di lusso

**FEDERAL VIGILANZA SRL (2019-2021)**
Addetta alle relazioni esterne

## Istruzione e formazione

- LAUREA TRIENNALE L-18 in "Scienze dell'economia e della gestione aziendale" presso Università "Pegaso" (2026)
- DIPLOMA MAGISTRALE in "Scienze Umane" presso il Liceo "E.Fermi" di Catanzaro (2016)

## Capacità relazionali e organizzative

Spiccata attitudine ai rapporti interpersonali maturata in ambito istituzionale, commerciale e a contatto diretto con il pubblico. Abituata a relazionarmi con interlocutori diversi per ruolo e contesto (cittadini, clienti, fornitori, enti pubblici), mantenendo sempre un approccio professionale, empatico e orientato alla soluzione.
Ottime capacità comunicative e di mediazione, sviluppate attraverso l'esperienza amministrativa e nelle attività di pubbliche relazioni. Predisposizione al lavoro in team e alla collaborazione, con capacità di assumere ruoli di coordinamento quando necessario.
Buone competenze organizzative e di gestione delle priorità, maturate nella conduzione di attività commerciali e nella gestione di più responsabilità contemporaneamente. Abituata a lavorare sotto pressione, rispettando scadenze e obiettivi, con autonomia decisionale e problem solving operativo.
Forte orientamento al risultato, affidabilita e senso di responsabilità

## Capacità e competenze tecniche

Conoscenza delle dinamiche amministrative e istituzionali grazie all'esperienza come Consigliere Comunale e Provinciale.
Esperienza nella gestione di attività commerciali: organizzazione del lavoro, gestione cassa, rapporti con fornitori, assistenza e fidelizzazione della clientela.
Competenze in pubbliche relazioni e comunicazione, promozione di servizi e gestione dell'immagine in contesti pubblici e commerciali.
Conoscenze economico-aziendali acquisite nel percorso universitario in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale.
Buona padronanza degli strumenti informatici e utilizzo dei social media per comunicazione e promozione.