

Giulia Marchetti

Assistente Amministrativo Junior

Roma, Italia
giulia.marchetti@gmail.com
+39 328 745 1290
linkedin.com/in/giuliamarchetti



Laureata in Economia e Management alla Sapienza con competenze in gestione documentale, contabilità di base e organizzazione aziendale. Completato uno **stage di 6 mesi** presso uno studio di consulenza dove ho gestito la corrispondenza e l'archivio documentale di **120 clienti**. Capacità di gestire **45 pratiche amministrative al giorno** mantenendo un tasso di errore inferiore allo **0,5%**.

Esperienza

Stagista Amministrativa, Studio Associato Bianchi & Partners, Roma

Mar 2025 – Ago 2025

Stage nel team amministrativo di uno studio di consulenza con 120 clienti aziendali.

- Gestito la protocollazione e l'archiviazione di **2.400 documenti** in 6 mesi, digitalizzando il **100%** dell'archivio cartaceo pregresso
- Coordinato l'agenda di **4 consulenti**, organizzando una media di **28 appuntamenti settimanali** con clienti e fornitori
- Preparato **35 report mensili** di monitoraggio scadenze fiscali, contribuendo a zero ritardi nei pagamenti per l'intero periodo
- Gestito il centralino con una media di **60 chiamate al giorno**, smistando richieste a 4 reparti diversi

Collaboratrice Segreteria Studenti (Part-Time), Sapienza Università di Roma, Roma

Feb 2024 – Feb 2025

Supporto part-time alla segreteria della Facoltà di Economia durante l'anno accademico.

- Assistito **1.800 studenti** nell'anno accademico con informazioni su iscrizioni, tasse e piani di studio
- Inserito e verificato i dati di **450 nuove immatricolazioni** nel gestionale universitario con accuratezza del **99,7%**
- Redatto **12 comunicazioni ufficiali** della facoltà distribuite tramite email e bacheca digitale

Istruzione

Titolo e specializzazione, Sapienza Università di Roma, Roma

Set 2022 – Lug 2025

Voto di laurea: **105/110**. Tesi sulla digitalizzazione dei processi amministrativi nelle PMI italiane, valutata **9/10**.

- Corsi rilevanti: Organizzazione Aziendale, Economia delle Imprese, Diritto Commerciale, Informatica per l'Economia
- Rappresentante degli studenti nel Consiglio di Facoltà per l'anno accademico 2024-2025

Competenze

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) • Gestione Documentale • Protocollo e Archiviazione • SAP Business One (Base) • Contabilità di Base • Organizzazione Agenda • Comunicazione Scritta • Gestione Centralino • Precisione e Attenzione al Dettaglio • Teamwork

Certificazioni

ECDL Full Standard, AICA

Giu 2023 – Giu 2023

Lingue

Italiano (madrelingua) • Inglese (B2) • Spagnolo (A2)

Referenze

Dott. Marco Bianchi

Titolare, Studio Associato Bianchi & Partners, m.bianchi@studioassociato.it, +39 06 4521 8900

Attività extracurricolare

Volontaria - Croce Rossa Italiana, Comitato di Roma

Set 2023 – Giu 2025

Volontariato nel supporto logistico e amministrativo del comitato locale.

- Gestito l'inventario materiali di **3 magazzini** e coordinato la distribuzione di **1.200 pacchi alimentari** in 12 mesi
- Supportato l'organizzazione di **8 eventi di raccolta fondi** con un totale di **18.000 euro** raccolti