



CONTATTI



saviani.federica@gmail.com



<https://www.linkedin.com/in/federica-saviani-900545174/>

FORMAZIONE

- **Laurea magistrale in Spettacolo teatrale cinematografico e digitale: Teorie e tecniche** - Università La Sapienza di Roma
- **Laurea triennale in Letteratura Musica e Spettacolo** - Università La Sapienza di Roma.
- **Diploma Maturità scientifica.**

ESPERIENZE LAVORATIVE

Assistente Parlamentare - EURODEPUTATO

SETTEMBRE 2019 - IN CORSO

- Creare ed implementare l'organizzazione di attività di contatto dell'Onorevole.
- Relazioni istituzionali con enti e personalità.
- Supportare attività comunicative e cross - mediatiche per potenziare la conoscenza del deputato stesso
- Cura l'organizzazione di eventi al fine di collegare il cittadino all'istituzione.

Organizzatrice eventi, enti pubblici e privati

SETTEMBRE 2015 - IN CORSO

- Gestione di eventi di carattere sociale e culturale, artistica e sportiva di caratura nazionale ed internazionale.

Segretaria di produzione, Your best Show

SETTEMBRE 2018 - 2023

- Supporto amministrativo, organizzativo e tecnico al direttore di produzione e/o regista.

Tirocinante, Videotime s.p.a centro produzione Elios

OTTOBRE 2013 - GENNAIO 2014

- Lavoro redazionale e segretaria di produzione presso produzione televisiva mediaset "Avanti un altro"

COMPETENZE COMUNICATIVE

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza, grazie all'attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate; Ottima capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.



CONTATTI



saviani.federica@gmail.com



<https://www.linkedin.com/in/federica-saviani-900545174/>

FORMAZIONE

- **Laurea magistrale in Spettacolo teatrale cinematografico e digitale: Teorie e tecniche** - Università La Sapienza di Roma
- **Laurea triennale in Letteratura Musica e Spettacolo** - Università La Sapienza di Roma.
- **Diploma Maturità scientifica.**

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- In grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità.
- Versatilità che mi permette di ricoprire ruoli diversi all'interno di un determinato contesto.
- Abili doti creative.
- Problem Solving

COMPETENZE INFORMATICHE

- Conoscenza degli applicativi di Microsoft e del pacchetto Office (Word, Power Point, Excell) e dell'utilizzo di programmi per la realizzazione di filmati video e foto.

COMPETENZE PERSONALI

- **Lingua Inglese:**
Ascolto : B2
Parlato : B1
Scritto: B2

PATENTE DI GUIDA

- B

- .Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, all'uso e pubblicazione, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali, da parte del PE.