

Giulia Muià

ESPERIENZE DI LAVORO

Project Assistant
Agenzia per l'Energia e lo Sviluppo Sostenibile

01/2024 – 03/2026

- Assistente all'organizzazione e implementazione di progetti europei

Project Coordinator

ECCO Think Tank

06/2023 – 12/2023

- Organizzazione e attuazione di una formazione per 40 persone; redazione di report, stesura del budget e organizzazione della comunità.

Tutor del Corso di Laurea

Università di Bologna

11/2022 – 10/2023

- Gestione e assistente studenti; organizzazione di eventi; redazione newsletter.

Stagista di ricerca

Global Governance Institute

03/2023 – 06/2023

- Cura della newsletter; conduzione di ricerche a tema UE; aiuto con progetti e interviste.

Stagista per la raccolta fondi

Ufficio Raccolta Fondi – ONG "Cefa"

04/2021 – 10/2021

- Gestione del database dei donatori e cura dei rapporti con l'ONG.

Stagista Erasmus+

Ufficio Internazionale – Università KU Leuven

09/2020 – 12/2020

SOFT SKILLS

- Eccellenti capacità organizzative
- Abilità avanzate di networking
- Alta capacità di lavorare in gruppo

DIGITAL SKILLS

- Strumenti Excel e Microsoft Office
- Strumenti Google Suite
- Strumenti di Gestione Progetti (budgeting e reportistica)

CONTATTI & INFO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale "Protection of Human Rights and International Cooperation"
Università di Bologna

08/2021 – in corso

- Corso interamente impartito in inglese
- Presunta data di laurea: 10/2024

Laurea in Sviluppo e Cooperazione Internazionale

Università di Bologna

09/2018 – 07/2021

- Tesi "La teoria della causazione cumulativa: focus sul genere nei processi migratori"

Erasmus+ Studio

Université Paris 8, Paris

09/2019 – 06/2020

ESPERIENZE DI VOLONTARIATO

Attivista per "Fantapolitica!"
Organizzazione politica

11/2021 – today

Mentee per "Refugee Welcome Italia"
Associazione di accoglienza per migranti
01/2022 – 03/2023

Ambasciatrice Diritti Umani

Europe Direct Romagna

11/2021 – 03/2022

LINGUE

ITALIANO – MADRELINGUA

INGLESE – LIVELLO C1

FRANCESE – LIVELLO B2