

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DAVIDE GIORGI**  
Indirizzo **VIA DEL CHIUSO 66/F – 50142 FIRENZE**  
Telefono **3518737207**  
E mail **davidegiorgi@hotmail.com**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 26/11/1983

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Gennaio 2019 - attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Poietai in via di fondazione
- Settore Produzione dispositivi biomedicali
- Tipo di impiego Business Development Director – impegno in start up di impresa
- Principali mansioni e responsabilità Creazione rete della clientela e individuazione opportunità di vendita, adozione di tecniche di interazione aspettative dei clienti e prodotti, analisi di mercato in relazione al prodotto ed al gruppo target, progettazione e pianificazione dei processi in rapporto alla nicchia di mercato ed al livello tecnico di allocazione del prodotto
  
- Date (da – a) Settembre 2016 – Dicembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro The Well Church Of Keller - USA
- Tipo di impiego Assistant Pastor
- Principali mansioni e responsabilità Sviluppo mission e vision dell'organizzazione, coordinamento dei volontari (più di 30) e di dipendenti (essenzialmente personale tecnico) in attività di: montaggio e smontaggio apparecchiature audio e video, coordinamento di attività musicali dal vivo, coordinamento di attività ludico-educative rivolte ai bambini, accoglienza e sicurezza dei nuovi arrivati; organizzazione di eventi, gestione della comunicazione e del marketing (gestione ed aggiornamento del sito web), pianificazione eventi e gestione del calendario, creazione di interfaccia di dialogo fra sito web e strumenti di pianificazione e calendarizzazione, gestione dei data base e delle anagrafiche
  
- Date (da – a) Luglio 2015 – Dicembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Irving Bible Church - USA
- Tipo di impiego Church Planter in Residence
- Principali mansioni e responsabilità Tirocinio Post Laurea attività di ricerca su testi sacri, formazione e sperimentazione strategie di comunicazione e di leadership, elaborazione di progetti di comunità
  
- Date (da – a) Luglio 2011 – Maggio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dallas Theological Seminary Bookcenter
- Tipo di impiego Bookcenter Clerk

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Settembre 2009 – Dicembre 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agape Italia
  - Tipo di impiego Intern
- Principali mansioni e responsabilità Supporto psicologico e teologico a studenti, gestione amministrativa e contabile della realtà, gestione rapporti con stakeholders
- Date (da – a) 2004 – 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Permobil
- Tipo di azienda o settore Produzione ausili tecnologici per soggetti diversamente abili
- Tipo di impiego Tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Manutenzione, personalizzazione e collaudo dei prodotti, il procedimento di personalizzazione richiedeva l'analisi delle esigenze della committenza e l'adeguamento individualizzato dello strumento consegnato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio 2011 – Maggio 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dallas Theological Seminary - USA
- Qualifica conseguita Master of Theology (with Honors)
- Date (da – a) 2002-2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze
- Qualifica conseguita Laurea Triennale in Ingegneria Elettronica con Indirizzo Biomedico (99/110)
- Date (da – a) 1997-2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Machiavelli
- Qualifica conseguita Maturità Classica (94/100)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

### Inglese

- Capacità di lettura Livello madrelingua
- Capacità di scrittura Livello madrelingua
- Capacità di espressione orale Livello madrelingua

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di comunicazione, ascolto attivo, empatia e interazione, sviluppate e testate nell'intero percorso professionale ed ovviamente nell'esercizio del ruolo di Pastore

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di organizzare e gestire lavoro e progetti di lavoro, anche per l'intero team, definendo tempi ed obiettivi coerenti con le risorse e le aspettative

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utente avanzato PC, navigazione internet, posta elettronica, mobile device, familiarità con linguaggi di programmazione di base: C, C++, HTML, etc.

