

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Andrea Bruzzese

 Via Patrizio Gennari 81, 00156 Roma (RM)  
 3314055369  
 andreabruzzese@live.it  
 andreabruzzese@pec.it

Sesso M | Data di nascita 26/12/1989 | Nazionalità IT

**FORMAZIONE**

settembre 2020 – gennaio 2021 Corso contabilità presso Gruppo MCS, Piazza Tuscolo 13, 00183 Roma (RM). Corso contabilità base, nozioni di gestione aziendale.

 27 ottobre 2016 Laurea magistrale in Relazioni Internazionali (LM-52) presso la Sapienza Università di Roma, dipartimento di Scienze Politiche con votazione 110/110 e lode.  
 Tesi di laurea in Storia moderna (relatore prof. P. Simoncelli).

gennaio-luglio 2015 Borsa di studio Erasmus+ (Erasmus Plus) presso Universidad de Almeria, España. Sostenuti e superati due esami di economia e di filologia spagnola. Conseguito attestato di lingua spagnola presso l'Universidad de Almeria.

settembre-febbraio 2016 Borsa tutor Erasmus presso Sapienza Università di Roma. Aiuto studenti Erasmus negli esami e nelle pratiche burocratiche e amministrative.

 11 marzo 2013 Laurea triennale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali (L-36) presso la Sapienza Università di Roma, dipartimento di Scienze Politiche.  
 Tesi di laurea in Storia moderna (relatore prof. P. Simoncelli).

**LINGUE**

Madrelingua Italiano

Altre lingue

	Comprensione		Espressione		Scrittura
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Spagnolo	C1	C1	C1	C1	C1
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Tedesco	A1	A2	A1	A1	A1

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

- febbraio 2021 – luglio 2022  
 Segretario amministrativo presso D'Apuzzo Holding Srl, Palazzo Borghese, Largo della Fontanella Borghese 19, Roma (RM). Lavoro di amministrazione, gestione, pagamenti e contabilità.
- luglio 2018 – gennaio 2022  
 Assistente alla vendita presso De Sanctis – Ceramiche Italiane, Piazza di Pietra 24, Roma (RM). Assistenza clienti, gestione ordini, gestione corrispondenza clienti e posta elettronica e rapporto con fornitori.
- giugno 2017 – ottobre 2017  
 Accoglienza clienti presso Relais Villa Fiorelli B&B piazza di Villa Fiorelli 5, 00182 Roma (RM); St. Anthony Guest house B&B, Piazza Asti 5, 00182, Roma (RM). Accoglienza e gestione dei clienti, check-in e check-out.
- giugno 2013 – giugno 2018  
 Steward/Staff presso IF Agenzia di Organizzazione Eventi Roma, Vicolo Orbitelli 27, 00186 Roma (RM).  
 Principali eventi: - Evento Water and Climate – International Summit (Campidoglio, Roma); - Evento Eurobest (Palazzo Barberini, Roma); - Evento per Hotel St. Regis (Villa Farnesina, Roma); - Eventi Terrazza Caffarelli (Campidoglio, Roma); - Evento inaugurazione Anno Giudiziario Palazzo Brancaccio, Roma); - Evento 90' Fendi; - Evento One Night Only evento Giorgio Armani (Palazzo della Civiltà Italiana, Roma). Supporto Staff, logistica evento, assistenza dei partecipanti.
- maggio – giugno 2014  
 Accompagnatore gruppi presso IF Agenzia di Organizzazione Eventi Roma, Vicolo Orbitelli 27, 00186 Roma (RM). Organizzazione itinerari per la città di Roma per la società Iron Mountain, aiuto guida, Staff tecnico-organizzativo, controllo e organizzazione dei gruppi.
- agosto-settembre 2013  
 Assistente/Aiuto eventi presso Art and Sound Ltd 326 Kensal Road, London, W10 5BZ. Promozione pubblicitaria, assistenza clienti, aiuto cameriere.
- maggio 2013  
 Steward, staff, controllo e sicurezza presso Agenzia Tirone (Roma). Steward durante gli Internazionali di Tennis. Controllo e sicurezza durante lo svolgimento dell'evento sportivo.
- aprile – giugno 2012  
 Tirocinio Studio Legale presso Studio Legale Delfini Contucci (avv. Marzia Contucci), viale G. Mazzini 134, 00195 Roma (RM). Stage con svolgimento di funzioni burocratiche, funzioni amministrativo-gestionali.
- luglio 2009 – luglio 2011  
 Pubblico figurante presso RAI – Radiotelevisione Italiana (Roma). Programmi televisivi: Mattina in Famiglia e Mezzogiorno in Famiglia. Pubblico figurante e partecipazione al programma.

**ATTESTATI**

luglio 2022 Conseguito attestato 24CFU per l'insegnamento presso l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Sono una persona motivata e pronta ad aggiornarmi ed apprendere. Mi dedico pienamente al lavoro, in maniera precisa e responsabile. Le esperienze lavorative, la partecipazione all'Erasmus ed il periodo di soggiorno a Londra, mi hanno insegnato a relazionarmi con facilità con colleghi e persone che hanno contribuito ad aumentare la mia predisposizione alle relazioni interpersonali.

**ATTIVITÀ DIDATTICA  
CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Il mondo del lavoro mi ha portato ad avere un arricchimento in diversi settori. Ho una buona predisposizione a pianificare, gestire ed affrontare eventuali problemi che possono presentarsi durante l'attività lavorativa. Sono abituato a lavorare in team e sono pronto ad accogliere le opinioni di altre persone, discutendo e condividendo i vari pareri. Ho una forte predisposizione all'ascolto e alla compartecipazione per creare un ambiente lavorativo sereno.

**CAPACITÀ  
E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Conoscenza del pacchetto Office e pacchetto Adobe. Ottima conoscenza degli strumenti di condivisione file (OneDrive, Dropbox, Google Drive).

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. n. 196/2003

Roma, 26/04/2023

Firma

