

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SABRINA BRUZZONE

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

27/08/1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 12/12/2016 al 10/08/2018

Comune di Genova – Direzione Marketing della città, turismo e relazioni internazionali

Pubblica amministrazione

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Attività di comunicazione inerenti il Progetto europeo URBACT - "Interactive Cities", con focus sulla promozione della città grazie all'utilizzo di social media e strumenti digitali; supporto alla definizione di un piano di comunicazione online del progetto, gestione dei canali social (Facebook e Twitter) e dei relativi piani editoriali, redazione di articoli e contenuti, in lingua inglese e italiana, anche per il sito web del progetto www.urbatc.eu; collaborazione nella gestione delle relazioni con i partner e partecipazione all'organizzazione di eventi e meeting internazionali; supporto nella cura dei rapporti con il gruppo di stakeholder locali, volti alla realizzazione di strategie comuni di promozione della città.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal maggio 2016 a settembre 2016

Studio Campi-Bozzo-Ivaldi, Genova.

Studio dottori commercialisti

Contratto a tempo determinato

Assistenza alla segreteria, amministrazione generale; relazioni con la clientela, front-office.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 09/11/2015 al 09/05/2016

Xefra S.r.l, Genova.

Consulenza nell'ambito delle certificazioni industriali

Tirocinio retribuito

Gestione dei canali social e del sito web; redazione di articoli in lingua italiana e inglese; organizzazione di eventi, seminari e corsi di formazione; segreteria organizzativa; contabilità, prima nota e fatturazione; customer service.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore
- Tipo di azienda o settore

Dal 02/03/2015 al 31/07/2015

Cámara de Comercio Italiana de Barcelona, Barcellona.

(Progetto Porta una laurea in azienda dell'Università degli studi di Genova)

Camera di Commercio

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Tirocinio retribuito

Intermediazione tra Imprese spagnole e italiane; promozione del Made in Italy in territorio spagnolo; gestione del sito web e del blog; redazione di articoli in lingua italiana e spagnola; gestione della newsletter della Camera; rapporti con gli stakeholder locali e con le imprese; traduzioni dallo spagnolo all'italiano e dall'italiano allo spagnolo; collaborazione nell'organizzazione di eventi e progetti internazionali.

Dal 01/04/2014 – 27/02/2015

Comune di Genova - Centro Informagiovani, Piazza Matteotti 24r, 16121, Genova.

Pubblica amministrazione

Volontaria del Servizio Civile Nazionale (Progetto "Genova giovane sono io!")

Attività di comunicazione interna ed esterna; gestione dei canali social (Facebook e Twitter), tramite la definizione di piani editoriali; realizzazione di interviste e redazione di articoli; aggiornamento e gestione del sito web; creazione di reti tra la pubblica istituzione e gli stakeholder locali; attività di front-office.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/04/2013 al 14/10/2013

Comune di Genova - Centro Informagiovani, Piazza Matteotti 24r, 16121, Genova.

Pubblica amministrazione

Tirocinio retribuito

Attività di comunicazione interna ed esterna; gestione dei canali social (Facebook e Twitter), realizzazione di interviste e redazione di articoli; aggiornamento e gestione del sito web; creazione di reti tra la pubblica istituzione e gli stakeholder locali, anche grazie alla creazione di una rubrica settimanale volta a promuovere le attività giovanili presenti sul territorio; attività di front-office

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 05/09/2011 al 05/11/2011

Associazione culturale Daunbailò - Segreteria e Archivio Genova Film Festival, Palazzo Ducale, Piazza Matteotti, 16121, Genova

Associazione culturale

Tirocinio

Mansioni di tipo redazionale; attività di ufficio stampa; supporto nell'organizzazione del Genova Film Festival; creazione di archivi e mailing list.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dall' a.a 2009/2010 all'a.a 2011/2012

Università degli studi di Genova - Facoltà di Scienze Politiche, Lettere e Filosofia

Corso di laurea magistrale interfacoltà in Informazione ed Editoria - Curriculum Giornalismo culturale ed editoria

Laurea magistrale - Tesi in Storia del giornalismo: "Linee editoriali a confronto: la Spagna di Zapatero tra El País e la Repubblica"

Relatore: prof.ssa Marina Milan, correlatore: prof. Silvano Balestreri.

110/110

- Punteggio
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Punteggio

Dall'a.a. 2005/2006 all'a.a. 2008/2009

Università degli studi di Genova - Facoltà di Lingue e Letterature straniere.

Corso di Laurea in Teorie e tecniche della mediazione interlinguistica - Lingue di indirizzo: Spagnolo, Inglese e Russo

Laurea di primo livello - Tesi di laurea in Lingua spagnola: "Il linguaggio della chiesa cattolica durante la guerra civile spagnola". Relatore: prof. Michele Porciello, correlatore: prof. Marco Succio.

101/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 29/09/2007 al 01/03/2008

Universidad de Valladolid, Facultad de traducción y interpretación - Programma Erasmus

Lingua e letteratura spagnola e lingua inglese

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Punteggio

Dall' a.s. 2000/2001 all'a.s. 2004/2005
 Liceo Scientifico L. Lanfranchi di Genova Voltri
 Diploma di istruzione secondaria superiore
 72/100

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Spagnolo
Inglese

Comprensione				Parlato				Produzione scritta	
Ascolto		Lettura		Interazione		Produzione orale			
C1	Autonomo	C1	Autonomo	C1	Autonomo	C1	Autonomo	C1	Autonomo
B2	Autonomo	B2	Autonomo	B2	Autonomo	B2	Autonomo	B2	Autonomo

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Eccellente abilità di integrazione in contesti lavorativi multiculturali, dinamici ed eterogenei, acquisite durante le esperienze all'estero e nell'esperienza lavorativa nell'ambito dei progetti europei. Eccellente capacità di comunicazione in contesti formali (comunicazione interna ed esterna) acquisita nel corso degli studi e nelle pregresse e attuali esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Eccellenti capacità organizzative e forte attitudine alla pianificazione acquisite durante l'esperienza lavorativa nelle PA e nella Camera di commercio. Ottime capacità di programmazione e pianificazione di obiettivi anche sotto stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Elaborazione testi: Ottima; **Fogli elettronici:** Buona; **Gestori database:** Buona; **Navigazione in Internet:** Ottima; **Conoscenza dei social network:** Ottima; **Multimedia:** Buona; **Sistemi operativi:** Discreta;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Attività sportive: Nuoto, yoga, corsa
 Hobbies: Lettura, teatro, cinema, musica, viaggi e scrittura.

PATENTE O PATENTI

Automobili (B)

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.