

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

**SABRINA BRUZZONE**

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Maggio 2016 – settembre 2016

Studio Campi Bozzo Ivaldi – Genova

Studio dott. 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

Ottobre 2015 – maggio 2016

Xefra S.r.l – Genova

Consulenza nel ramo delle certificazioni industriali

Tirocinio retribuito

Gestione sito web, blog e social network; organizzazione di eventi e seminari; segreteria organizzativa; customer service; gestione ordini e anagrafica clienti; contabilità generale

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

Marzo 2015 – luglio 2015

Cámara de Comercio Italiana de Barcelona

Camera di Commercio

Borsa dell'Università degli studi di Genova

Intermediazione tra Imprese spagnole e italiane; promozione del Made in Italy in Spagna; organizzazione di eventi e progetti; gestione del sito web, blog e newsletter Camerale; traduzioni

- Date (da – a)

Aprile 2014 – febbraio 2015

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Genova – Ufficio Informagiovani

Pubblica amministrazione

Servizio civile nazionale

Redazione di contenuti su sito web, social network e blog istituzionali; realizzazione di interviste e elaborazione di articoli; stesura di una newsletter settimanale; creazione di reti tra istituzioni pubbliche e stakeholder; organizzazione di eventi rivolti alla cittadinanza; front office

- Date (da – a)

Aprile 2013 – ottobre 2013

- Nome del datore di lavoro

Comune di Genova – Ufficio Informagiovani

- Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

- Tipo di impiego

Tirocinio retribuito

- Principali mansioni e responsabilità

Redazione di contenuti su sito web, social network e blog istituzionali; realizzazione di interviste e elaborazione di articoli; stesura di una newsletter settimanale; organizzazione di eventi rivolti alla cittadinanza; front office

- Date (da – a)

Luglio 2011 – novembre 2011

- Nome del datore di lavoro

Associazione culturale Daunbailò – Genova Film Festival

- Tipo di azienda o settore

Associazione culturale

- Tipo di impiego

Tirocinio curriculare

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto nella gestione del festival; segreteria organizzativa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

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

- Nome e tipo di istituto di istruzione

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

- Qualifica conseguita

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

- Punteggio

110/110

- Date

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

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Università degli studi di Genova - Facoltà di Lingue e Letterature straniere - Corso di Laurea in Teorie e tecniche della mediazione interlinguistica

- Qualifica conseguita

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

- Punteggio

101/110

- Date (da – a)

Dal settembre 2007 al marzo 2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE  
Spagnolo  
Inglese

Italiano

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. Eccellente capacità di comunicazione (comunicazione

interna ed esterna) acquisita nel corso degli studi e delle esperienze lavorative. Propensione al contatto con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Eccellenti capacità organizzative e forte attitudine alla pianificazione acquisite durante le pregresse esperienze lavorative. Ottime capacità di programmazione e pianificazione di obiettivi anche sotto stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[REDACTED]

PATENTE O PATENTI

Automobili (B). Automunita.

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/03