

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

BRUNO CLAUDIA

claudiabruno24@libero.it

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
24/07/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 20 ottobre 2015 ad aprile 2019
Associazione Magico

Associazione culturale
Presidente

Responsabile organizzazione eventi:

- rassegna di cinema e teatro sul tema della legalità "Se si insegnasse la bellezza" tre edizioni;
- eventi collaterali manifestazione consegna bandiera di combattimento a Nave Luigi Rizzo;
- rassegna musicale "Milazzo classica" due edizioni;
- evento enogastronomico "Eventi Divini" una edizione;
- allestimento mostra fotografica Corso Sicilia di Giovanni Franco

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

Ottobre 2016 a gennaio 2018

DEAL srls
Cso Orbassano - Torino
Azienda di importazione
Marketing Manager

Responsabile dei rapporti con i mercati esteri e delle trattative economiche derivanti dagli stessi.

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

Aicon Yachts
Zona Industriale 98040 Giammoro (ME)
Produttori di imbarcazioni di lusso da diporto
Boat Shows and Events Manager

Responsabile dei saloni nautici e degli eventi ai quali l'azienda partecipa, in Italia e nella rete dei suoi concessionari (Europa, Stati Uniti, Africa, Asia e Sud America).

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

Gennaio a Dicembre 2006
Bruno F.lli srl
Via La Farina, 257/259 – Messina
Casalinghi , elettrodomestici, porcellane, liste nozze
Collaboratrice presso la suddetta Società

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 10 Aprile 2006 al 9 Luglio 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Mamimedia Communicompany s.r.l. Messina
 - Tipo di azienda o settore Settore Comunicazione
 - Tipo di impiego Collaboratrice presso la suddetta Società
- Principali mansioni e responsabilità realizzare e mettere in opera produzioni radio televisive e realizzazioni inerenti l'oggetto sociale

- Date (da – a) 28 Marzo - 28 Giugno 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Marchesa Matilde Salvo - Ufficio Marketing SINA Hotels Group, Piazza Barberini, 23 – 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore Settore Alberghiero.
- Tipo di impiego Stagista presso l'Ufficio Marketing della suddetta Società.
- Principali mansioni e responsabilità Ho collaborato alla predisposizione di pacchetti e offerte speciali relativi agli Alberghi della Catena, ho provveduto alla gestione delle prenotazioni relative ai suddetti pacchetti, all'organizzazione della rassegna stampa, all'inserimento di dati nel database ad altre attività di pubbliche relazioni finalizzate ad una maggiore "esposizione" degli Alberghi della suddetta Catena.

- Date (da – a) 1° Dicembre 2004 al 28 Febbraio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Jolly Hotel – Medea Hotels Srl, Via Garibaldi 126 – Messina Direttore Sig. Simeoli
- Tipo di azienda o settore Settore Alberghiero.
- Tipo di impiego Stagista presso la reception
- Principali mansioni e responsabilità nozioni generali organizzazione alberghiera, reparto ricevimento (front office – back office), gestione della prenotazione (arrivi e partenze), sistemi informatici interni, uso del centralino telefonico, gestione e fidelizzazione della clientela.

- Date (da – a) 1° Ottobre 2000 al 30 Novembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Italiana di Anestesia Analgesia Rianimazione e Terapia Intensiva (SIAARTI) Presidente Prof. Salvatore Montanini, presso l'Istituto di Anestesia e Rianimazione dell'A.O.U. Policlinico Universitario "G. Martino" Università degli Studi di Messina.
- Tipo di azienda o settore Settore Scientifico
- Tipo di impiego Segretaria presso la Società Scientifica SIAARTI
- Principali mansioni e responsabilità Mi occupavo di rispondere al telefono, della gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, della predisposizione della prima nota per la contabilità, di effettuare traduzioni dall'inglese all'italiano e vice versa, di partecipare ai congressi nazionali e internazionali in qualità di interprete e come responsabile dello stand della suddetta società.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 27 Marzo 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Messina, Facoltà di Scienze Politiche – Indirizzo internazionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, Storia, Economia, Sociologia, Francese, Inglese.
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico - Internazionale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110 e lode.

- Certificato di frequenza per l'anno scolastico 1996/97 presso la Great Bend High School – Great Bend KANSAS (USA).
- Diploma di Francese livello I e II conseguito presso l'Alliance Française di Bruxelles (1999).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

FRANCESE

Eccellente

Buono

Eccellente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Numerosi viaggi e lunghi soggiorni in paesi stranieri mi hanno permesso di affrontare innumerevoli situazioni dove è fondamentale acquisire o sviluppare capacità relazionali e comunicative in condizioni di diversità interculturali. Sono una persona molto curiosa e per questo motivo amo viaggiare e comunicare con la gente per saperne di più sui loro stili di vita e sulle loro culture.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ho cercato di sviluppare le mie doti comunicative, una innata capacità organizzativa e di propensione all'assunzione di responsabilità in vista del raggiungimento di un risultato prefissatomi attraverso numerose esperienze lavorative e non, come per esempio attività di volontariato presso il Club Arietta di Messina che si occupa di assistenza ai portatori di handicap. Ho una buona attitudine a lavorare sotto stress associata ad una notevole capacità di adattamento a situazioni nuove.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows 98 e XP, del pacchetto office (word, excel, power point), internet explorer, fine reader, outlook express. Conoscenza del sistema gestionale Microsoft Dynamics Navision. Acquisite durante le esperienze lavorative e non succitate.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Amo viaggiare, cucinare, leggere. Ho praticato diversi sport (pallavolo, pallamano, calcio, thai boxe, nuoto). Pratico aquagym e faccio immersioni.

PATENTE O PATENTI

Ho la patente di guida B.
Brevetto per immersioni subacquee Open ed Advanced.

Ai sensi della L. 675/96 acconsento al trattamento dei dati personali riportati nel contesto di operazioni di ricerca e selezione del personale.

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31.12.96, n. 675 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data:
Milazzo 01/06/2017

Firma: