

ALESSANDRA PITTACCIO



Luogo e data di nascita: Roma (Italia), 01/04/1998 - Nazionalità: Italiana
Residenza: Via Sandro Penna 11, Roma - Domicilio: Via Luca Ghini 4, Milano
Numero di telefono: 3922899692 - E-mail: alepittaccio@icloud.com
Skype: @alessandraptc - LinkedIn: Alessandra Pittaccio

ISTRUZIONE

- B UNIVERSITÀ LUIGI BOCCONI** Milano, Italia
Immatricolata al primo anno del MSc in Economics and Management 09/2020 – Presente
in Arts, Culture, Media and Entertainment – Percorso Arts markets, heritage and culture (impartito in lingua inglese).
Media ponderata attuale: 28.75. Conseguimento del titolo previsto per Luglio 2022.
Membro di Bocconi Students Arts Society Association (Event Team) e del Team Bocconi Student Ambassador.
- U UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA** Roma, Italia
Bachelor of Science in Business Administration and Economics (impartito in lingua inglese). 09/2017 – 07/2020
Tesi in Marketing: “Consequences of Brand Acquisition on Brand Authenticity and Brand Heritage: The Tiffany & Co. - LVMH case”. Voto di laurea: 110/110 *cum laude*.
- LICEO SCIENTIFICO STATALE GIUSEPPE PEANO** Roma, Italia
Diploma di Liceo Linguistico. Votazione finale: 100/100 *cum laude*. 09/2012 – 07/2017

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Studio Dentistico del Dott. Agam Moshe** Roma, Italia
Rappresentante di vendita dei prodotti DMI Dental Supply ltd. 07/2020 – Presente
Mansioni Principali: mettere a conoscenza odontoiatri specializzati in implantologia circa l’offerta dell’azienda relativa ad impianti e componentistica; concludere ordini; organizzare gli aspetti di negoziazione e logistica.
Obiettivi conseguiti: miglioramento delle capacità comunicative, acquisizione di competenze strategiche in merito alla vendita di prodotti.
- Università degli studi di Roma Tor Vergata, Facoltà di Economia, Biblioteca Wilfredo Pareto** Roma, Italia
Assistente Bibliotecario, Incarico di collaborazione ad attività connesse ai servizi resi dall’Ateneo 10/2019 – 07/2020
Mansioni principali: monitoraggio orario delle presenze degli studenti in Biblioteca, organizzazione dei titoli da scaffale e controllo del rispetto delle regole.
Obiettivi conseguiti: responsabilità e supervisione di una struttura pubblica per l’adempimento delle regole previste e garanzia di un ambiente accogliente.
Svolto: *Corso di Formazione Generale sul D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. e Corso di Formazione Rischio Specifico.*
- Università degli studi di Roma Tor Vergata, Facoltà di Economia** Roma, Italia
Tutoraggio universitario – Segreteria studenti del BSc BA&E 06/2018 – 10/2019
Mansioni principali: offerta di servizi di segreteria come sponsorizzazione di attività accademiche innovative con aziende interessate in collaborazioni con il nostro corso di laurea, pianificazione dell’orario di lezione e del calendario esami, amministrazione del Bando di Ammissione al BSc; offrire assistenza alle nuove matricole internazionali attraverso attività di orientamento e informazioni utili (rispondendo alle e-mail, alle telefonate o ricevendoli in ufficio su appuntamento).
Obiettivi conseguiti: miglioramento dell’uso professionale di Microsoft Office e dei Social Media (Facebook e Twitter); consolidamento in analisi dati e web design per il sito ufficiale del Bachelor; gestione di problematiche amministrative e di cooperazione con istituzioni, Ambasciate Estere e personalità di rilievo.
- DAO S.p.A.** Roma, Italia
Hostess di terra –principalmente presso Stadio Olimpico 03/2018 – 05/2020
Mansioni principali: servizio di ospitalità, accogliere e garantire ai clienti (es., l’ambasciatore del Kuwait, gli ospiti Qatar Airways o durante il WalkAbout) una piacevole esperienza prima e durante le partite della AS Roma nella Tribuna d’Onore presso lo Stadio Olimpico. Altri eventi: Internazionali BNL d’Italia 2019, Piazza di Siena 2019.
Obiettivi conseguiti: sviluppo di qualità interpersonali, capacità di risoluzione dei problemi e una buona abilità nel curare le esigenze del consumatore; adattabilità e flessibilità, maturate in seguito ad esperienze quali cambiamenti repentini di orari di lavoro o postazioni durante l’evento).

Mansioni principali: assistenza e guida per gli spettatori prima, durante e dopo lo spettacolo teatrale, con accompagnamento al posto assegnato in platea/galleria; messa in sicurezza della sala.

Obiettivi conseguiti: capacità di interazione con un vasto pubblico e di escogitare soluzioni immediate per risolvere tempestivamente complicazioni tecniche; sviluppo di senso critico per l'arte teatrale.

CONOSCENZE LINGUISTICHE E INFORMATICHE

Lingua Inglese

Livello intermedio: Cambridge English Level 1 Certificate in ESOL International (First) (06/2015). Livello avanzato: EF SET Certificate C2 Proficient (01/2020). Scambio culturale a **Tallinn (Estonia)** (04/2015).

Lingua Francese

Livello intermedio: Diplome des Études en Langue Française Niveau B2 (02/2019). Attestation de Stage, Langue et Civilisation Française Niveau B1 presso la scuola di lingue *Accord* a **Parigi, Francia** (08/2015).

Lingua Spagnola

Livello intermedio: Diploma de Español como Lengua Extranjera Nivel B2 (DELE) (08/2016).

Pacchetti software: SPSS - Statistical Package for Social Science

Accenture: Certificate of Achievement: Digital skills: Social Media (04/2020 – Presente). Digital skills: User Experience (04/2020 – Presente). Digital skills: Artificial Intelligence (04/2020 – Presente).

Google Digital Training Certification Fundamentals of Digital Marketing (02/2019 – Presente)

Esame di Idoneità di Computer Skills (6 CFU): Microsoft Office: Excel, Power Point e Word

ULTERIORI INFORMAZIONI, INTERESSI E RICONOSCIMENTI

Attività di ripetizioni, aiuto compiti e conversazione in lingua per studenti delle scuole medie (2019-Presente).

Volontariato: presso lo Stadio del Nuoto di Roma (Foro Italico) come membro del cerimoniale di premiazione durante gli Internazionali di Nuoto “Settecolli” (06/2019). Presso l'Ufficio Stampa del BookCity 2020: supporto alla Social Media Communication (11/2020).

“Economic Diplomacy, NYC, New York: progetto a cura di East West European Institute (EWEI) e Associazione Diplomatici; simulazione di Board Meeting presso le sedi di Bloomberg e Financial Times e simulazioni di General Assembly presso la sede ONU (07/2019).

Nuoto: nuotatrice di livello agonistico, 10 anni di esperienza come atleta professionista. Tesserata con la FIN per competere a livello regionale e nazionale con la società Circolo Canottieri Aniene, Roma. (2007-2017).

Borsa di studio per merito, bando di concorso Moreschini (2013).

INTERESSI: letteratura moderna, viaggiare, mostre d'arte, industria del lusso, scrittura poetica.

PATENTE DI GUIDA: B (dal 2016).

COMPETENZE: parlare in pubblico, gestione efficiente del tempo, pensiero critico, capacità di lavorare in gruppo, sensibilità estetica; organizzazione: esaltanti facoltà organizzative di pianificazione in vari ambiti (viaggi, piani di studio, tempo libero e compiti giornalieri) sviluppate con l'aiuto di agende, liste e programmi.

CARATTERISTICHE: cooperativa, metodica, proattiva, empatica, visionaria, affidabile, curiosa, autodidatta, efficiente, determinata.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003.