



# GAIA ANDREA BORTOLUZZI

## CONTATTI

**Cellulare:** +39 3342886604

**Email:** gaia.gb16@gmail.com

**Indirizzo:** Via Julia 13/14, 30013, Cavallino-Treporti (Ve), Italia

## DATA DI NASCITA

16/05/2001

## COMPETENZE

- Lavoro in team
- Apprendimento rapido
- Capacità di lavorare sotto pressione
- Gestione delle relazioni con i clienti
- Competenze organizzative
- Capacità analitiche

## LINGUE

**Italiano:** madrelingua

**Inglese:** avanzato - B2

**Tedesco:** base - A2

## COMPETENZE AGGIUNTIVE

Power Point, Word, Excel, Outlook, Oracle, Knime

## INTERESSI

Pallavolo ed Equitazione

## PROFILO PROFESSIONALE

Sono una studentessa all'ultimo anno della Magistrale in Marketing e Comunicazione, desiderosa di applicare le conoscenze acquisite durante il mio percorso di studi. Cerco un ambiente dinamico e stimolante in cui poter contribuire attivamente. Sono motivata a partecipare a progetti innovativi e a lavorare con un team orientato al successo, con l'obiettivo di raggiungere risultati ambiziosi e fare la differenza nel settore del Marketing.

## FORMAZIONE

### Laurea Magistrale in Marketing e Comunicazione

Università Ca' Foscari di Venezia, prevista per luglio 2025

### Laurea in Economia Aziendale

Università Ca' Foscari di Venezia, 2023

### Diploma di Liceo Scientifico

G.B. Benedetti di Venezia, 2020

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### Camera di Commercio italiana a Stoccolma, tirocinante

13/01/2025 - presente

Supporto a progetti legati al settore wine & food, conduzione di ricerche di mercato, assistenza all'organizzazione di eventi, supporto all'attività di back-office

### Aurore Development S.p.A. - Receptionist

Stagioni estive 2023-2024, Cavallino-Treporti, Ve

Risolvere problemi e reclami dei clienti - Rispondere prontamente alle chiamate e indirizzarle in arrivo agli uffici corretti - Accogliere i clienti - Gestire la corrispondenza con i clienti tramite email, telefono o posta ordinaria - Gestire più compiti contemporaneamente rispettando scadenze urgenti - Gestire transazioni in contanti e mantenere in ordine i registri delle vendite e dei pagamenti.

### Aurore Development S.p.A. - Tirocinio in area amministrativa

Marzo 2023 - Aprile 2023, Cavallino-Treporti, Ve

Riordinare file, fatture, report, ricevute - Seguire e preparare progetti per l'ufficio direzionale.

### International Marketing Trends Conference - Staff Member

Gennaio 2024, Venezia, Ve

### S.I.T.L.A. Srl - Receptionist

Stagioni estive 2019-2020-2021-2022, Cavallino-Treporti, Ve

### Sunshine Bar da Omar - Barista

Stagioni estive 2017-2018, Cavallino-Treporti, Ve

### Banca Intesa San Paolo S.p.A. - Tirocinio

Febbraio 2018 - Marzo 2018, Venezia, Ve

Ho acquisito competenze riguardo l'impresa, il marketing, le campagne pubblicitarie, la creazione di un progetto d'impresa lavorando in un team e utilizzando gli strumenti del business planning.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.