

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome/Nome **GABRIELLA TROMBETTA**
Indirizzo Via Luigi Mercantini 14 – 80125 NAPOLI
Telefono 081/18754204
Mobile 3393479101
E-mail Gabriella.trombetta70@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 29/11/70
Sesso F

Occupazione Impiegata Amministrativa
desiderata/Settore professionale Organizzazione e Amministrazione Spettacoli ed Eventi

Istruzione e formazione

Diploma
Date 20/07/89
Titolo della qualifica Diploma di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere
rilasciata
Nome e tipo d'organizzazione Ist. Tecnico Comm. Vittorio Emanuele II – Napoli
erogatrice dell'istruzione e
formazione

Livello nella classificazione nazionale o
internazionale Livello europeo (*)

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	Livello intermedio	Livello avanzato	Livello intermedio	Livello intermedio	Livello intermedio
Francese	Livello scolastico	Livello scolastico	Livello scolastico	Livello scolastico	Livello scolastico

Esperienza professionale	<p>TEATRO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 1990 - 2000, TEATRO BELLINI di NAPOLI : <ol style="list-style-type: none"> 1. 1990/1996: Contabile Amministrativo 2. 1996/2000: Amministratore di Compagnia con mansioni di: <ul style="list-style-type: none"> Management: permessi SIAE, autorizzazioni, patrocini, finanziamenti. Location manager: organizzazione logistica e tecnica, gestione fornitori, merci e personale. ■ 2000 - 2001, TEATRO AUGUSTEO di NAPOLI : <ol style="list-style-type: none"> 1. 2000/2001 – Botteghino, Borderaux e permessi SIAE. ■ 2001 – 2020, ORGANIZZATORI DI DANZA <ol style="list-style-type: none"> 1. 2001 ad oggi – Produzione e allestimento di spettacoli di danza e rassegne teatrali: <ul style="list-style-type: none"> Management: permessi SIAE, autorizzazioni, patrocini, finanziamenti. Location manager: organizzazione logistica e tecnica , gestione fornitori, merci e personale ivi compresi gli ingaggi.
Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in gruppo, capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali, buone capacità di public speaking e public relations.
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in situazioni di stress. Senso dell'organizzazione, buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi.
Capacità e competenze informatiche	<p>Sistemi operativi utilizzati (Windows NT/2000 Professional, Windows XP/MC) Buona conoscenza di office (word, excel, power point) Buona conoscenza dei Social Media Facebook, instagram.</p> <p>In tutti questi anni di attività ha maturato professionalità ed esperienza nella disciplina delle gestione aziendale, dell'organizzazione e dell'amministrazione dello spettacolo dal vivo.</p>
Ulteriori informazioni	Coniugata. Ha due figli

Esprimo il consenso ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/03, al trattamento dei dati personali da parte dell'ente per le sue finalità.

