

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BRUSCO MILENA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date da Gennaio 2021 a Ottobre 2023

• Principali mansioni

Borsa di collaborazione Università La Sapienza – Facoltà di Economia Biblioteca “E. Barone”

• Date 2018-2020

• Principali mansioni

Archivistica bibliotecaria, attività tecniche connesse all'iter del libro, assistenza all'utente per l'utilizzo delle risorse informatiche e documentarie, assistenza logistica nella gestione e organizzazione degli spazi

Stage organizzazione eventi – festival Primavera dei Teatri

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date 2018-2023

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

• Date 2018

• Date 2013-2018

Università degli studi La Sapienza di Roma – laurea magistrale ciclo unico in giurisprudenza  
Votazione 110/110 con lode

Certificazione Cambridge English – C1 Advanced

Liceo Classico G. Garibaldi – Castrovillari (CS)  
Votazione 100/100 con lode

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

### Inglese livello C1 – Advanced

Eccellente

Eccellente

Buono

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

Durante il mio corso di studi ho avuto modo di affinare le mie capacità comunicative, di ragionamento e di scrittura

## 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.*

## 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.*

Abilità nella gestione e organizzazione autonoma del lavoro, con buone capacità di problem solving; capacità di confronto col pubblico; precisione e puntualità nello svolgimento delle tasks assegnate

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. Buona conoscenza di Canva, Photoshop, Illustrator, Filmora. Ottima gesti

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Coltivo e nutro da sempre interesse per le discipline artistiche, nello specifico per l'arte teatrale. L'esperienza lavorativa maturata nel settore mi ha insegnato a conciliare gli aspetti creativi con quelli organizzativi e tecnici all'interno dell'ambito dell'organizzazione teatrale

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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