CURRICULUM VITAE

Martina Borrelli

INFORMAZIONI PERSONALI

Via Marconi 55
80056, Ercolano – Napoli
Mobile: +39/3397155329
Fisso: 081/7771864
E-mail:martinaborrelli@virgilio.it

Data di nascita: 16 aprile 1989
Nazionalità: Italiana

ISTRUZIONE

Settembre 2012/Luglio 2014 **Laurea Magistrale in Economia Aziendale** presso l'università Federico II - Napoli, Facoltà di Economia. Tesi in Tecnica Professionale (Operazioni di gestione straordinaria e fiscalità d'impresa) dal titolo *"L'acquisto mediante offerta pubblica: il caso Parmalat spa - Lactalis Group"* (Relatore Prof. Roberto Maglio). Voto 110/110 e lode (data laurea: 10/07/2014)

Settembre 2008/Giugno 2012 **Laurea Triennale in Economia Aziendale** presso l'Università Federico II - Napoli, Facoltà di Economia. Tesi in diritto del lavoro dal titolo "*La disciplina del licenziamento collettivo"* (Relatore Prof. Luigi Fiorillo). Voto 98/110 (data laurea: 07/06/2012)

Settembre 2003/Luglio 2008**Diploma Liceo Scientifico "**Filippo Silvestri - Portici". Votazione 70/100

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Settembre 2008 - oggi **ADF Events.**
Tipo di impiego: Hostess - Promoter (addetto alla vendita, promozione prodotti, induzione all'acquisto)

LINGUE E CONOSCENZE INFORMATICHE

Italiano: Madrelingua
Inglese: Buono

Buona conoscenza di Windows, Word, Excel, PowerPoint

ALTRE ATTIVITà E CORSI DI FORMAZIONE

Febbraio 2014/Giugno 2014 **Corso di Marketing Innovation Trends** presso l'Università Federico II – Napoli, Facoltà di Economia.

Gennaio 2014/oggi **Corso di inglese** presso l'istituto Formation Center - Napoli

Ottobre/ Novembre 2014 **Corso "I cinque pilastri dell'impresa"** presso I.P.E. Napoli

Ottobre 2014 **Premio marketing edizione XXVI** per il progetto FRIULI VENEZIA GIULIA rilasciato da SIMktg

INTERESSI E SOFT SKILLS

CAPACITÀ DI CONFRONTO E DI GESTIRE L'ORGANIZZAZIONE INTERNA AL GRUPPO, ACQUISITA TRAMITE DIVERSE ATTIVITÀ IN AMBITO UNIVERSITARIO E SPORTIVO. RIESCO FACILMENTE AD ADATTARMI E AD INTERAGIRE IN DIVERSI CONTESTI SIA SOCIALI CHE CULTURALI. CARATTERISTICAPRINCIPALE È LA CAPACITÀ DI GESTIRE ED ORGANIZZARE I TEMPI DELLA VITA PROFESSIONALE E SOCIALE ATTRAVERSO UN CORRETTO EQUILIBRIO TRA ATTIVITÀ DI STUDIO E PERSONALE. SONO MOLTO DETERMINATA NEL RAGGIUNGERE GLI OBBIETTIVI PREFISSATI

****

Ai sensi e per gli effetti della Dlgs 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni (c.d. privacy) si fa presente che i dati riportati nel presente curriculum vitae sono strettamente confidenziali. Autorizzo al trattamento dei dati per sonali presenti in questo CV.