

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**ALESSANDRA BONACCORSI**  
**VIA ALBERTO ASCARI, 233**  
**+39 340 2348345**  
[alessandrabonaccorsi@gmail.com](mailto:alessandrabonaccorsi@gmail.com)

Italiana/Americana

24 GENNAIO 1974

Appartenente alle categorie protette con invalidità civile pari al 70%

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2016 ad oggi  
**UMX Crew**

Organizzazione Eventi VIP  
Collaborazione

Nell'ambito dell'organizzazione di grandi eventi come Formula E, sfilate di alta moda, feste private di partner stranieri ecc.. mi occupo di coordinare le attività assegnate alle squadre operative per la preparazione delle location, mediare e tradurre le richieste dei Committenti per far sì che le varie fasi della preparazione siano eseguite con professionalità e che lo svolgimento stesso dell'evento incontri il desiderio del Cliente, prevenendo e risolvendo le problematiche che si dovessero presentare.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2021  
**Serie TV Canadese**

Collaborazione

Durante le riprese a Roma di una serie televisiva Canadese, ho collaborato con la produzione per coordinare le attività tra attori, costumisti ed altri addetti ai lavori, assicurando il rispetto dei protocolli anti Covid; presso il set di Cinecittà mi sono assicurata che la costruzione del mobilio e la consegna di oggettistica e costumi avvenisse nelle tempistiche previste. Presso l'hotel Singer a via del Corso, dove soggiornava la troupe ed il cast, mi sono occupata di coordinare i trasferimenti da e per il set e della risoluzione di inconvenienti e difficoltà di diversa natura, grazie all'intermediazione linguistica Inglese/Italiano.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2014

### **Comune di Roma**

Pubblico

Consigliere

Come Consigliere mi sono occupata del territorio romano dell'VIII Municipio con circa 131.000 abitanti portando avanti soluzioni immediate e concrete come la rimozione di centinaia di veicoli abbandonati, ripristino aree gioco e, in collaborazione con le forze dell'ordine, iniziative volte a ristabilire la legalità in alcuni spazi critici.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2013-2016

### **Royalty Services Srl – Roma**

Luxury

Traduttrice

In occasione delle visite da parte della Famiglia Reale Saudita Al Saud ho avuto il privilegio di assistere la prima moglie del Re

durante la sua permanenza in Italia, in qualità di traduttrice e assistente. Ho inoltre collaborato con l'Ambasciata e le società di sicurezza, italiane e saudite, per la programmazione e il corretto svolgimento di tutte le attività durante il soggiorno.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2009-Aprile 2010

### **InstaSave Inc, Charlotte Nord Carolina USA**

Web Company

Consulente

Consulenza per l'ideazione, pianificazione e realizzazione del sito internet per InstaSave Inc., società ideatrice di una procedura innovativa per le grandi catene di supermercati negli Stati Uniti. Il primo sito internet, ad occuparsi di questa attività, realizzato a livello mondiale, dove il cliente può scegliere con un click gli sconti da utilizzare direttamente alla cassa del supermercato col l'uso della propria tessera cliente.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2005-Febbraio 2006

**Educational Adventures**, Charlotte Nord Carolina USA

Animazione

Consulente

Consulenza per ideazione, pianificazione e realizzazione del sito internet per la serie di cartoni animati educativi Danger Rangers, per il canale televisivo PBS a diffusione nazionale negli Stati Uniti. Nello specifico ho collaborato al fianco dei disegnatori e dei dirigenti della società per far rivivere, tramite il sito internet, l'esperienza televisiva. Ho collaborato, inoltre, allo sviluppo di campagne Marketing.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2006 al 2008

**Società Italiana Produzione Prodotti per la casa**, Charlotte Nord Carolina USA

Produzione prodotti casalinghi

Collaborazione

Traduzione simultanea Italiano/Inglese Inglese/Italiano durante le riunioni e conference call con i Direttori della casa madre Italiana e i dirigenti americani in cui venivano trattati diversi argomenti, economici, tecnici e gestionali.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2001-Maggio 2010

**Sleep in Beauty Inc.**, Santa Monica, CA USA

Vendita online e Retail

Imprenditrice

Creazione della società "Sleep in Beauty Inc." per la vendita di un prodotto da me ideato e brevettato negli Stati Uniti. Il prodotto è stato venduto sia tramite istituti di bellezza sia tramite il sito internet; ha ottenuto ottime recensioni in varie riviste importanti e online.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1999 al 2002

**SimplyFamily.com**, Santa Monica, CA USA

Portale web dedicato alla famiglia

Ho iniziato l'attività in questa azienda come responsabile del settore viaggi, dopo alcuni mesi sono stata promossa a responsabile del Servizio Clienti con 15 dipendenti. Dal 2000 ho ricoperto la posizione di Responsabile Marketing

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 1997-1999

**CIT Tours**, Los Angeles, CA USA

Centro Italiano Turismo

Assistente/impiegata settore marketing

Come assistente al Presidente Marketing USA ho coordinando l'organizzazione di eventi e fiere, collaborando con vari Enti del turismo, tenendo contatti con Manager di varie compagnie aeree fra le quali Alitalia, Air France, British Airways. Successivamente mi sono occupata di Public Relations e Marketing, collaborando allo sviippo di campagne marketing e pubblicitarie e alla creazione della brochure annuale.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 1996-Luglio 1997

**Alitalia**, Los Angeles International Airport, CA USA

Trasporto aereo

Addetta di scalo, Assistenza Passeggeri VIP

Le principali attività svolte sono state di assistenza clienti VIP, problem solving e addetta alle operazioni di check-in Prima Classe presso l'aeroporto internazionale di Los Angeles.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1994 al 1996

**IMS Istituto Marketing Strategico** Roma

Marketing

Assistente Marketing

Svolte attività di ricerche marketing per i clienti dell'azienda, selezione dei curriculum per la compagnia aerea Azzurra Air, assistenza al Presidente dell'azienda, preparazione materiale per presentazioni marketing ai clienti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1994

Liceo Linguistico Cardinal Marmaggi

Licenza Liceo Linguistico

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1998 - Santa Monica College, Santa Monica, CA USA

Corsi di Psicologia - primo livello (base) e secondo livello (advanced)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1996 - Santa Monica College, Santa Monica, CA USA

Corsi di Business Administration - primo livello (base) e Business ownership

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1994 - Santa Monica College, Santa Monica, CA USA

Corsi di Marketing - primo livello (base) e secondo livello (advanced)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

*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.*

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

Bilingue

Bilingue

Bilingue

Ottime capacità comunicative anche in ambienti multiculturali, ottime capacità di mediazione, portata alla risoluzione di problematiche, creativa.

Da sempre occupata nel sociale aiutando famiglie in situazioni difficili. Partecipato con associazione City of Angeles portando pasti e indumenti a persone senza fissa dimora.

Ho preso parte a ricevimenti e cene di gala ufficiali finalizzati alla raccolta di fondi per operazioni umanitarie presso le Nazioni Unite, New York.

Ho partecipato, in qualità di ospite, all'evento annuale - Notte degli Oscar a Los Angeles.

PACCHETTO MS OFFICE

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.