



Curriculum Vitae

Informazioni personali

NOME / COGNOME	Alessandro Neagoe
INDIRIZZO	Via Don Giovanni Verità nr. 2, 40129 BO
CELL	345 231 2090
FAX	//
E-MAIL	neagoealessandro@yahoo.it
NAZIONALITÀ	Italiana
DATA DI NASCITA	29.07.1996
SESSO	Maschile

POSIZIONE DESIDERATA	Assistente alla regia, runner.
-----------------------------	---------------------------------------

Esperienze lavorative

DATE	Luglio 2018 - Settembre 2018
POSIZIONE	Aiuto regista cortometraggi Soubrette, Nooh.
RESPONSABILITÀ	Preparazione PDL, ODG, aiuto preparazione scenica.
AZIENDA/INDIRIZZO	Cattive Produzioni.
TIPO DI ATTIVITÀ	Produzione cortometraggi e videoclip.
DATE	Settembre 2018 - Aprile 2020
POSIZIONE	Assistente teatrale.
RESPONSABILITÀ	Aiuto regia teatrale, aiuto carico scarico costumi e luci teatrali, preparazione scenica.
AZIENDA/INDIRIZZO	Teatro Furio Camillo, Via Camilla, 44, 00181
TIPO DI ATTIVITÀ	Produzione teatrale.
DATE	Novembre 2020 - Novembre 2021
POSIZIONE	Assistente alla regia " Vecchie Canaglie ", assistente alla regia cortometraggi, regia spot pubblicitari.
RESPONSABILITÀ	Consultazione/creazione ODG, trasporto personale sul set, assistente sul set.
AZIENDA/INDIRIZZO	Orange Media, e produzioni indipendenti.



Curriculum Vitae

Istruzione e formazione

DATE	2011-2016
QUALIFICA CONSEGUITA	Diploma istituto professionale Malpighi, e conseguente Maturità
STUDI PRINCIPALI	Scienze dei materiali, gnatologia, ortodonzia.
ISTITUZIONE	Istituto Professionale Malpighi Bologna, Italia
DATE	2016-2018
QUALIFICA CONSEGUITA	Diploma in regia cinematografica
STUDI PRINCIPALI	Regia cinematografica, e storia del cinema
ISTITUZIONE	Roma Film Academy, Cinecittà Roma, Italia

Abilità e competenze

LINGUA PARLATA	Italiano
ALTRA/E LINGUA/E	Inglese, romeno, spagnolo.
ABILITÀ E COMPETENZE SOCIALI	Sono capace di relazionarmi con persone di diversa cultura e etnia, cercando di creare un ambiente lavorativo sereno e produttivo. Sono in grado di svolgere lavori di gruppo, grazie alle attività a Roma.
ABILITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di organizzare un ordine giornaliero delle mansioni da svolgere, in base a priorità e tempistiche necessarie all'adempimento di esse. Grazie a 1 anno trascorso come aiuto alla regia di cortometraggi a Roma, dove gestire ogni aspetto della giornata era fondamentale. Questo mi ha aiutato nella mia esperienza lavorativa, sapendo l'importanza delle tempistiche.
ABILITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	La maggior parte dei piani di lavoro, e degli ordini giornalieri li ho compilati tramite Pages di Apple, convertendo i file in Word, ma non ho difficoltà nell'usare dispositivi Windows per la creazione di tabelle o file di vario genere
INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	Sono disposto a qualunque mansione fisica e/o organizzativa del posto, e allo stress che ne comporta conoscendo già l'ambito.