

Andrea Faraone

Via Francesco Durante n. 1, Messina (ME) - 98123
Cellulare: +39 3472152101 | E-mail: andreaferaone93@hotmail.com

ISTRUZIONE

Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano, Italia

Master di II Livello in Corporate Governance (Gen. 2024 – Dic. 2024)

Università E-Campus

Master di I Livello in Insegnamento delle Materie Giuridico-Economiche negli Istituti Secondari di II grado: metodologie didattiche (Set. 2024 – Mar. 2025)

Attività formative rilevanti:

- Contabilità e metodi di redazione del bilancio
- Finanza aziendale
- Pianificazione strategica, fiscale e finanziaria
- Revisione e controllo di gestione
- Analisi dei Modelli 231, responsabilità degli amministratori e whistleblowing
- Governance della sostenibilità e degli stakeholder
- Welfare aziendale e outsourcing
- Governance di banche e intermediari finanziari
- Operazioni straordinarie di finanza (M&A;)
- Offerte pubbliche iniziali e private equity
- Gestione delle imprese in crisi e ristrutturazione del debito
- Relazioni sindacali e trasformazioni societarie

Università degli Studi di Messina – Messina, Italia

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (Lug. 2023)

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Comune di Messina – Messina, Italia

Membro del Consiglio - Consorzio per lo Sviluppo del Turismo Culturale (Dic. 2022 – in corso)

- Organizzazione di attività ed eventi

Membro del Consiglio – ImprendoME, Messina, Italia (Dic. 2022 – in corso)

- Consulenza a giovani imprenditori

Salesiani per il Sociale APS – Messina, Italia

Assistente Amministrativo (Mag. 2021 – Mag. 2022)

- Gestione amministrativa e organizzativa dell'ufficio

Comune di Messina – Presidenza V Circoscrizione

Tirocinante (Set. 2019 – Mar. 2020)

- Gestione amministrativa e organizzativa dell'ufficio

Assemblea Regionale Siciliana – Palermo, Italia

Assistente Parlamentare (Set. 2018 – Feb. 2019)

- Gestione amministrativa e organizzativa dell'ufficio

Studio Commerciale Arturo Faraone – Messina, Italia

Assistente Amministrativo (Set. 2015 – Ago. 2017)

- Gestione amministrativa dell'ufficio

COMPETENZE

Lingue: Madrelingua italiana, Inglese intermedio

Competenze informatiche: Avanzato in Excel, PowerPoint, Word

Certificazioni e formazione: EIPASS; British Institute Livello B2

Volontariato: Istituto Domenico Savio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.