



## ANDREA CICCARELLI

*Dott. in Economia e Amministrazione Aziendale*

Dottore in Economia e Amministrazione Aziendale e imprenditore nei settori eventi, formazione e fitness. Progetto e sviluppo iniziative orientate alla crescita del business e alla valorizzazione delle persone, con un approccio strategico e fortemente orientato ai risultati.

Ho maturato esperienza nella gestione di team, nell'organizzazione di processi e nello sviluppo di servizi ad alto valore, distinguendomi per capacità decisionale, problem solving e visione imprenditoriale. Opero in contesti dinamici, gestendo relazioni con clienti e stakeholder e trasformando esigenze in soluzioni concrete ed efficaci.

Comunicazione efficace, leadership e capacità organizzativa sono i miei principali punti di forza, applicati alla crescita di progetti nei settori del fitness, del benessere e della formazione.

### FORMAZIONE

Economia e Amministrazione delle Aziende -  
Uni. degli Studi di Napoli 'PARTHENOPE'

Diploma Liceo Classico -  
ISIS A. Diaz Ottaviano | 2013

### CONTATTI

- 3383426277
- a.ciccarelli@hotmail.it
- 20.04.1995 NAPOLI
- Via Veseri 2, Ottaviano (NA)

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

AMMINISTRATORE -  
Country Park srl

Membro del Consiglio di Amministrazione con responsabilità di indirizzo strategico e supervisione della gestione aziendale. Contribuisco alla definizione degli obiettivi di sviluppo, alla valutazione delle performance e al monitoraggio dei rischi, supportando il management nella creazione di valore e nel rafforzamento della governance.

RESP. AMMINISTRATIVO -  
La Masseria Fitness

Responsabile amministrativo con competenze nella gestione contabile, finanziaria e organizzativa dell'azienda. Supervisiono i processi amministrativi, garantendo correttezza, efficienza e conformità normativa, e supporto la direzione nelle decisioni strategiche attraverso analisi economico-finanziarie e monitoraggio delle performance.

RESP. AMMINISTRATIVO -  
La Masseria Aqua

Responsabile amministrativo con esperienza nel coordinamento delle attività contabili, finanziarie e gestionali. Gestisco e ottimizzo i processi amministrativi, assicurando precisione, efficienza operativa e rispetto delle normative vigenti. Fornisco supporto alla direzione attraverso analisi dei dati economici e controllo dell'andamento aziendale, contribuendo alle scelte strategiche e al miglioramento delle performance.

### COMPETENZE

- Leadership
- Problem Solving
- Supervisor Administration
- Gestione dei Flussi

### LINGUE

- Italiano : Madrelingua
- Inglese : Avanced
- Francese: Intermedio