

# ANDY JONES

Un giovane professionista organizzato, orientato ai risultati, amichevole e fiducioso con un eccellente track record nel servizio clienti e nella gestione degli eventi. Con una mentalità di crescita e una forte sete di conoscenza, eccezionali capacità interpersonali e attitudine alla costruzione di relazioni di fiducia con un solido track record per gli incontri scadenze che ispirano fiducia e lealtà verso il marchio portando ad un aumento delle vendite straordinarie. Altamente efficiente e in grado di adattarsi bene a nuovi ambienti e di apprendere rapidamente nuovi processi per ottenere risultati con una forte capacità di multitasking e di dare priorità alle azioni chiave sviluppate attraverso il lavoro autonomo e altri ruoli a contatto con il cliente.

## CONTACT

---

## EDUCATION

---

### University of Westminster

Bachelor of English Literature  
2013 - 2016

### The TEFL Org

Certificate

Teaching English as a Foreign Language  
Teaching English to Speakers of Another Language

## SKILLS

---

- Problem Solving
- Creativity
- Interpersonal Skills
- Negotiation Skills
- Critical Thinking
- Leadership
- META Ads

## LANGUAGES

---

English 

Italian 

## EXPERIENCE

---

*Self Employed Musician and Wedding Singer*

*2016-Present*

### Self Employed Musician

- Ruolo rivolto al cliente come musicista professionista in una varietà di contesti diversi, tra cui hotel/bar di fascia alta, eventi indipendenti, matrimoni ed eventi privati.
- I clienti precedenti includono Hilton, Porsche, The Doyle Collection, OBE's, Go West Creative, JP Morgan e The Kensington Hotel.
- Funzionario di collegamento tra il Consiglio comunale di Westminster e la Westminster Street Performer's Association che affronta domande e aree problematiche per gli spettacoli di strada all'interno del distretto di Westminster.
- Esecuzione di campagne pubblicitarie, monitoraggio di analisi, test A/B per decisioni basate sui dati,

*English Language Teacher*

*2023 - Present*

### Scuola Bilingue, The British School, Self Employed

- Capacità organizzative estremamente elevate che bilanciano lavoro a tempo pieno, lavoro part-time e studenti privati. Compreso; aggiornato su tutti i materiali/libri di testo, compiti a casa e pianificazione delle lezioni.
- Pianificazione anticipata di viaggi di classe, eventi legati alle vacanze, distribuzione dei corsi durante tutto l'anno, nonché gestione delle classi da 5 a 25, orientando i singoli a lavorare in squadra con l'obiettivo di completare un obiettivo comune.
- Capacità di comunicare chiaramente, analizzare concetti difficili e istruire individui e gruppi di età diverse.
- Rispettare le scadenze grazie alla capacità di stabilire le priorità senza sacrificare la qualità,

*Hospitality Staff*

*2013-2016*

### London Hospitality Agencies

- È necessario essere esperti in una varietà di posizioni nel settore dell'ospitalità.
- Capacità di svolgere più attività
- Sono richieste massime capacità organizzative poiché le sedi di lavoro potrebbero variare di giorno in giorno.
- Richiedeva molta professionalità. Eventi degni di nota includono i Brit Awards, la Rugby World Cup Presidential Suite e i British Journalism Awards.

## REFERENCES

---

### Franco Sanna

Private Client

Phone: +39 335 814 2466

Email: N/A

### Jon Houston

The British School, Grosseto

Phone: +39 351 7224888

Email: jon.bsgr@gmail.com