

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

MARIA CILLO
Viale G. Marconi n. 67 85100 - Potenza
Sposata con 2 figlie di 32 e 19 anni

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 16/10/21 ad oggi

“Event Marketing” mediante l’organizzazione e la gestione di eventi aziendali volti alla promozione di brand, prodotti e attività strategiche finalizzati a promuovere prodotti e servizi attraverso la costituzione di una rete

in tutte le fasi dello sviluppo di una strategia promozionale incentrata sul networking, dalla creazione di contenuti mirati, efficaci e persuasivi al layout grafico dei materiali promozionali.

Dal 25/01/2017 ad oggi

Arci Basilicata – Comitato Regionale Via del Gallitello, n. 281 – 85100 Potenza

Settore: **Immigrazione ed accoglienza**

Impiegata Amministrativa nella Rendicontazione dei Progetti SAI gestiti dalla Provincia di Potenza e dal Comune di Potenza, dei Progetti CAS gestiti dalla Prefettura di Potenza,

Event planner nella gestione di eventi aziendali e festival supportati da attività laboratoriali e formative legate alle performances della musica, del canto e del teatro, volti all’integrazione dei migranti richiedenti asilo e/o titolari di protezione internazionale presenti nei progetti di accoglienza in essere.

Dal 06/10/2005 al 30/06/2011

Astor immobiliare S.r.l. – Via Ciccotti, n.36/C – 85100 Potenza

Settore: **Immobiliare ed Energie rinnovabili**

Assistente di Direzione in *staff* con l’Amministratore Delegato nelle seguenti mansioni:

- gestione della documentazione amministrativa relativa alle pratiche di finanziamento
- svolgimento delle attività di **SEGRETARIA**, in tutte le fasi di organizzazione: gestione dell’Agenda personale, degli appuntamenti e della logistica, gestione del registro/ archiviazione della posta elettronica, organizzazione eventi, archiviazione cartacea e digitale di documenti aziendali, stesura di verbali meeting, traduzioni in lingua straniera (inglese/spagnolo);
- assistenza nello svolgimento di trattative **COMMERCIALI** rivolte ai settori residenziale, turistico e commerciale dell’azienda, mediante la stesura di offerte integrate di servizi ad alto valore aggiunto: realizzazione di interventi residenziali attraverso grandi progetti di riqualificazione e trasformazione urbana; realizzazione di interventi turistici, realizzazione di centri commerciali con la creazione di presentazioni di interventi immobiliari, di offerte economiche e di company profile con relativa gestione della corrispondenza in tutte le fasi di ciascuna trattativa; gestione delle trattative con gli operatori commerciali interessati al subentro nei centri commerciali e gestione dei rapporti commerciali e della contrattualistica inerente la redazione di contratti di fitto di

- ramo di azienda, gestione e redazione di incarichi professionali,
- gestione delle campagne di **COMUNICAZIONE e MARKETING** aziendale, creazione, gestione e aggiornamento sito web aziendale, gestione del sistema di pianificazione e di reporting agenti e gestione clienti (acquisiti e prospect);
 - assistenza nello svolgimento di attività **LEGALE** di tipo giudiziale ed extragiudiziale relativamente ai contenziosi aziendali;
 - gestione e redazione di documentazione burocratica relativa alla realizzazione di impianti fotovoltaici, gestione della contrattualistica inerente la stesura di contratti di costituzione del diritto di superficie e servitù;

Dal 01/02/2002 al 30/04/2003

King com S.p.A. – Via Di Giura – 85100 Potenza

Settore; **Telecomunicazioni**

Segreteria Amministratore Delegato a tempo indeterminato e svolgimento delle attività di **SEGRETERIA**, in tutte le fasi di organizzazione: gestione dell'Agenda personale, degli appuntamenti e della logistica, gestione del registro/ archiviazione della posta elettronica, organizzazione eventi, archiviazione cartacea e digitale di documenti aziendali, stesura di verbali meeting

Coordinatrice del call center nell'ambito inbound ed outbound e nella gestione di 25 operatori, organizzazione di campagne promozionali, gestione reports e modulistica inerenti i contratti di fonia della società.

Dal 10/01/2001 al 30/01/2002

King com S.p.A. – Via Di Giura – 85100 Potenza

Settore telecomunicazioni

Assistente di Direzione, in particolare dell'Amministratore Delegato in tutte le fasi di organizzazione, segreteria, gestione agenda, archiviazione e protocollo documentazione, organizzazione eventi

Dal 14/03/2000 al 30/12/2000

Geocart S.r.l. – Viale Ligure snc – 85100 Potenza

Settore dell'Ambiente, dell'Energia, dell'Information e Communication Technology e dell'Ingegneria

Segretaria di Direzione, in particolare dell'Amministratore Delegato in tutte le fasi di organizzazione, segreteria, logistica, gestione agenda e traduzione di progetti.

Dal 22/02/2000 al 28/03/2000

Beta Consult S.r.l. – Vico Pontolillo, 38 – 85100 Potenza

Settore: Formazione

Docente di lingua inglese nel corso di formazione professionale "Tecnico Certificazione Qualità" nelle sedi di Potenza e Senise (Pz) con mansioni di coordinamento e verifica delle attività didattiche

Dal 08/09/1999 - 07/12/1999

Università degli Studi della Basilicata – 85100 Potenza presso il Dipartimento Tecnico – economico per la gestione del territorio agricolo forestale (DITEC)

Verifica e caricamento delle informazioni acquisite con le interviste

Dal 07/01/1999 al 28/09/1999

Istituto paritario I.T.C. G. Marconi di Gambardella Gerardo – C.da Rossellino – 85100 Potenza
Docente di lingue inglese e spagnolo

Dal 26/10/1998 al 19/06/1999

Ente di formazione ISPIS – Via San Remo, n.5 - 85100 Potenza

Coordinatrice e Tutor nel corso di formazione professionale di informatica e ceramica per disabili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2004 Master in Comunicazione e Marketing strategico
Regione Basilicata

1998 Laurea in Lingue e Letterature Straniere – vecchio ordinamento
Università degli Studi della Basilicata – Facoltà di Lettere e Filosofia

1992 Maturità classica - **Liceo Classico V Orazio Flacco – Potenza**

LINGUE CONOSCIUTE: Spagnolo – Inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI: 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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Abilità nella gestione dei rapporti acquisita in tutte le esperienze lavorative, attenzione al dettaglio, resistenza allo stress, riservatezza, affidabilità e precisione. Fondamentale capacità di interpretare con estrema discrezione e riservatezza il ruolo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Windows 10: buona dimestichezza Word, Excel; ottima conoscenza Internet ed outlook, Power point

HOBBIES: Suonare il pianoforte, ascoltare musica, running, pilates e nuoto

Patente tipo B – Mezzo proprio

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI (come da D.L. 196/2003)

Con riferimento alla normativa relativa al Codice sulla privacy (D.L. 196/2003), la sottoscritta CILLO MARIA autorizza il trattamento dei propri dati personali e/o sensibili e alla comunicazione dei propri dati personali e/o sensibili ai soggetti terzi contenuti nel curriculum vitae per le finalità e con le modalità previste dalla normativa.