

CURRICULUMVITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARIA CILLO
Indirizzo Potenza , Viale Guglielmo
Marconi, n. 67
Codice fiscale CLLMRA73P54G942J
Cellulare **338/7674855**
E-mail marika.cillo73@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita Potenza - 14/09/1973

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 25/01/2017 ad oggi

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

- Tipo di azienda o settore: Immigrazione
- Tipo di impiego: Impiegata Amministrativa nella Rendicontazione dei Progetti SAI gestiti dalla Provincia di Potenza e CAS gestiti dalla Prefettura di Potenza e Gestione di eventi aziendali mediante attività laboratoriali e formative legate alle performances della musica, del canto e del teatro, volti alla integrazione dei migranti richiedenti asilo e/o titolari di protezione internazionale presenti nei progetti di accoglienza

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

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

- Tipo di azienda o settore Settore immobiliare ed energie rinnovabili
- Tipo di impiego Impiegata con contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **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 qualificazione 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

• Azienda: **King com S.p.A. – Via Di Giura – 85100 Potenza**

• Tipo di azienda o settore Settore telecomunicazioni

• Tipo di impiego Impiegata di concetto con contratto a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità 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

• Azienda: **King com S.p.A. – Via Di Giura – 85100 Potenza**

• Tipo di azienda o settore Settore telecomunicazioni

• Tipo di impiego Impiegata con contratto a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità 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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Geocart S.r.l. – Viale Ligure snc – 85100 Potenza**

• Tipo di azienda o settore Settore dell'Ambiente, dell'Energia, dell'Information e Communication Technology e dell'Ingegneria

• Tipo di impiego Contratto di collaborazione

- Principali mansioni e responsabilità 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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Beta Consult S.r.l. – Vico Pontolillo, 38 – 85100 Potenza**

• Tipo di azienda o settore Ente di formazione

• Tipo di impiego Contratto di collaborazione

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi della Basilicata – 85100 Potenza**

- Tipo di azienda o settore Dipartimento Tecnico – economico per la gestione del territorio agricolo forestale (DITEC)
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Verifica e caricamento delle informazioni acquisite con le interviste

• Dal 07/01/1999 al 28/09/1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.T.C. G. Marconi di Gambardella Gerardo – C.da Rossellino – 85100 Potenza**

- Tipo di azienda o settore Scuola Media Superiore
- Tipo di impiego Docente di lingue inglese e spagnolo

• Date (da – a) 26/10/1998 - 19/06/1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISPIS – Via San Remo, n.5 - 85100 Potenza**

- Tipo di azienda o settore Ente di formazione
- Tipo di impiego 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

Diploma

Liceo Classico V Orazio Flacco - Potenza

• Qualifica conseguita Diploma

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 XP: buona dimestichezza Word, Excel; ottima conoscenza Internet ed outlook, Power point

HOBBIES Suonare il pianoforte, ascoltare la musica, running, nuoto

PATENTE O PATENTI 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 MARIKA autorizza al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili e alla comunicazione dei propri dati personali e/o sensibili a soggetti terzi contenuti nel curriculum vitae per le finalità e con le modalità previste dalla normativa.

Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

In fede
Maria
Cillo