

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CENTONZE MARIA LUISA**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità **Italiana**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 3 maggio 2023 – a oggi )

**AMMINISTRATORE SITO WEB E SPECIALISTA SEO**

Amministratore sito web; e-commerce e tecnico per la creazione di contenuti descrittivi e gestione software di Digital marketing per il sito "Lalicensa.it", partner ufficiale Microsoft – Reseller Ufficiale di Licenze ESD Windows, Antivirus e software vari in Italia dal 3 Maggio 2023 a oggi.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Bada Solution LTD** , Via Dianabad bl 47/B – 1172 SOFIA, BULGARIA – P.I.BG177256114

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Azienda Privata

Lavoro Autonomo Occasionale con P.Iva

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione Schede Prodotto e Sito Wordpress

- Date (dal 25 maggio 2023 al 25 giugno 2023 )

**SOCIAL MEDIA & COMMUNITY MANAGER**

Pianificazione e pubblicazione Calendario Editoriale Social per evento Apulia Horror International Film Festival (AHIFF) V edizione. Analisi, creazione e monitoraggio delle sponsorizzate social per l'evento di intrattenimento - a tema Cinematografico - organizzato da Girasud Film Aps, associazione no profit impegnata nella produzione di materiali audiovisivi.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Girasud Film Aps** , Via Pisanelli – 73014 Gallipoli (LE)

Organizzazione No profit  
Lavoro Autonomo Occasionale con P.Iva  
Gestione Community sui Social Media

- Date (dal 6 Dicembre 2022 – al 6 giugno 2023)

### **AMMINISTRATORE SITO WEB E-COMMERCE**

Amministrazione sito web; Woo commerce e creazione di contenuti di beauty marketing per Green Family srls. Creazione e modifica schede prodotto da back end di Wordpress. Creazione di contenuti Grafici con Canva e gestione della community sui Social Media.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Green Family** srls, Via Buccarelli n. 22 – 73100 LECCE

Azienda Privata  
Tirocinio Extra Curricolare  
Gestione Woo commerce e Social Media Management

- Date (dal novembre 2021 al maggio 2022)

### **DIGITAL MEDIA E WEB DESIGN SUPPORT**

Ricerche di mercato e analisi di competitors (No Government Organisations) a tema cambiamento climatico e piattaforme digitali legate all'ambiente. Supporto al web design iniziale del sito [www.kumeia.org](http://www.kumeia.org). Redazione di articoli blog in lingua inglese.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Haupts Green Care**, Urmein – ZURIGO (SVIZZERA)

Azienda Privata  
Contratto di libera collaborazione  
Ricerche di mercato e supporto web design sito

- Date (dal 9 giugno 2021 al 9 Novembre 2021)

### **SUPPORTO ALLA COMUNICAZIONE E GESTIONE SOCIAL MEDIA**

Amministrazione sito web; creazione di contenuti per la comunicazione di eventi d'arte contemporanea, socio-culturali e artistici, organizzati da Random Aps presso KORA – Centro del Contemporaneo. Creazione di campagne social e di Newsletter mensili. Supporto alla gestione degli spazi culturali, esposizioni, mostre e bookshop.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Random Aps**, Via San Francesco D'Assisi n. 15 – 73043 Gagliano del Capo (LE) – P.I. 04728890759

Organizzazione No profit  
Tirocinio Curricolare  
Gestione Comunicazione Eventi e Social Media Management

- Date (Da ottobre 2018 a marzo 2019)

### **BOOKING MANAGER, CRM E SEGRETERIA (300 ore)**

Invio preventivi vacanze e gestione e-mail da back office.  
Operazioni di pagamento e archiviazione documenti.  
Utilizzo di software gestionali alberghieri quali CDS Booking e Nuconga.  
Incremento e modifiche del database clienti.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**CDS Hotels SpA**, Via P. e D. Bastianutti, 25 LECCE – P.I.02475550758

Società per Azioni  
Tirocinio Curriculare  
Segretario esecutivo e supporto Ufficio Booking

- Date (Da ottobre 2017 a gennaio 2019)

### **SEGRETERIO AMMINISTRATIVO (150 ore)**

Supporto alle comunicazioni e telecomunicazioni, riordino del materiale archivistico e librario, supporto alle attività culturali.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Comune San Pietro in Lama (LE)**, Via Torino, 24 73010

Pubblica Amministrazione  
Tirocinio Curriculare  
Segretario esecutivo

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (Da novembre 2020 a novembre 2021)

**Master di I livello in Business Management** specializzazione in Marketing & Digital Communications presso AFORISMA School of Management accreditato ASFOR (*Associazione Italiana per la Formazione Manageriale*) ottenuto con Borsa di Studio Pass Laureati 2020 POR Puglia 2014/20– Regione Puglia

Durata: 1500 ore – (Fase d'aula e Tirocinio)  
Via Umbria, 10 – 73100 Lecce  
Attestato conseguito in data 22/11/2021

Competenze apprese: Organizzazione aziendale – Business Plan – Project Management- Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione, Lingua Inglese

Corsi aggiuntivi seguiti in fase d'aula:  
60h – Business English  
60h – Project Management

- da settembre 2017 al giugno 2020

**Laurea Magistrale in Storia dell'Arte (LM89)** indirizzo *Patrimonio Culturale* con votazione 110/110 LODE

Università del Salento – Dipartimento di Beni Culturali  
Via Birago, 64 – Lecce P.I. 00646640755

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Esami sostenuti: Storia dell'Arte Moderna e Contemporanea – Metodologie didattiche e di ricerca; Geografia del Turismo, Heritage Marketing, Cultural Heritage & Recreation Research Management; Storia dell'Architettura Moderna e Contemporanea; Iconografia e Iconologia; Antropologia culturale; Diritto Costituzionale della Cultura; Management delle aziende culturali; Geografia dei Beni culturali e dei siti UNESCO; Lingua Inglese.

- da settembre 2013 a marzo 2017

**Laurea Triennale in Beni Culturali (L-1)** indirizzo *Storico-Artistico* con votazione 104/110

Università del Salento – Facoltà di Lettere, Filosofia, Lingue e Beni Culturali  
Via Birago, 64 – Lecce P.I. 00646640755

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Esami sostenuti: Storia dell'Arte Medievale, Moderna e Contemporanea; Storia Istituzionale Medievale, Moderna e Contemporanea; Museologia; Numismatica; Fisica e Chimica applicata ai Beni Culturali; Etnomusicologia (Storia del Blues, del Rock e della Popular Music); Informatica; Storia dell'Architettura Moderna; Geografia Politico Economica; Politica Economica; Diritto Costituzionale e Legislazione dei Beni Culturali; Letteratura Italiana; Letteratura Latina; Iconografia Musicale; Lingua Inglese.

- da settembre 2007 a giugno 2012

**Diploma di maturità Professionale - Tecnico dei servizi Turistici** con votazione 82/100

I.P.S.C.T. "Ilaria Alpi" - oggi I.I.S.S. "V. Bachelet"  
Via Verdesca – 73043 Copertino (LE)

## CERTIFICAZIONI / ATTESTATI

- 05/04/2024 – Attestato di Partecipazione alla Prova scritta del Concorso a titoli ed esami Categoria D– Area Amministrativa – Gestionale, Università del Salento (D.D. 485/12/07/2023)
- 21/02/2024 – Certificazione informatica – Coding a scuola – Scuola San Giuseppe Moscati.
- 08/2023 – Certificazione Informatica “Corso Avanzato HTML e CSS” – presso Lacerba.io.
- 08/2023 – Certificazione Informatica “WordPress: da zero ad avanzato” – presso Lacerba.io.
- 08/2023 – Attestato di frequenza Corso Microsoft Excel: dai fondamentali al livello avanzato – presso Udemy Academy.
- 11/2021 - Diploma Master I livello in Business Management accreditato ASFOR (*Associazione Italiana per la Formazione Manageriale*).
- 05/2021 – Certificazione ISIPM Base in Project Management.
- 12/2020 – Borsa di Studio Pass Laureati 2020 nell'ambito del POR 2014/2020.
- 06/2019 – Certificazione 24 CFU conseguiti presso l'Università del Salento in materie Socio Psico-pedagogiche, Antropologia e Nuove Tecnologie della Didattica.
- 06/ 2019 – Attestato di frequenza corso Marketing Territoriale e Turismo Sostenibile –

rilasciato da GPP Salento.

- 11/2012 - Attestato di partecipazione "Studio o Lavoro: orientamento e formazione per una scelta consapevole"; ambito FSE02 – POR\_PUGLIA\_2012 – 260 – I.I.S.S. "V. Bachelet", Copertino (LE) in collaborazione con Medinlife Travel & Tourism, agenzia di viaggi, Carovigno (BR) e "Lo Scoglio degli Achei", hotel \*\*\*\* Carovigno (BR).
- 06/2009 – Entry Level Certificate in ESOL International (Speaking and Listening) (Entry 3), B1.2 of the CEFR – riconosciuto da Trinity College London.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura B2  
Capacità di scrittura B2  
Capacità di espressione orale B2

FRANCESE

Capacità di lettura A2  
Capacità di scrittura A2  
Capacità di espressione orale A2

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

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 (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ottima capacità di gestione del team e di autocontrollo.  
Ottima capacità di problem solving e orientamento a lavorare per obiettivi e risultati.  
Attitudine multitasking e capacità comunicative discrete e diplomatiche.  
Ottima resistenza allo stress e alla gestione delle criticità in qualsiasi contesto.  
Capacità di gestione del tempo ottimale.  
Amante degli animali, della natura e dello sport.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Ottima dote di leadership e lavoro di squadra.  
Ottima dote di Intraprendenza ed empatia verso gli altri.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dei vari sistemi informatici e della loro struttura;  
conoscenza ed utilizzo corrente di molti software in ambiente Windows e Mac  
Nello Specifico:

- Conoscenza avanzata Gestione WordPress Dashboard Admin ed Editing
- Conoscenza base di Google Analytics
- Conoscenza delle piattaforme Paid Media Social
- Conoscenza avanzata di software di Email Marketing
- Conoscenza base di FTP
- Conoscenza avanzata Google Workspace, Looker Studio e Dropbox
- Conoscenza del pacchetto Adobe e Adobe Suite Creative
- Conoscenza di Software di Project Management
- Conoscenza base di QGIS
- Conoscenza base di software analisi SEO e posizionamento online
- Conoscenza base di costruzione Database, Power BI, Access, SQL, Tabelle Pivot

PATENTE

Categoria B

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, si autorizza l'utilizzazione e la verifica di tutti i dati e le informazioni indicate nel presente curriculum vitae.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo DPR in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si dichiara che quanto esposto e inserito nel presente curriculum vitae corrisponde a verità.

Lecce, il 03/05/2024

f.to Maria Luisa Centonze



