

## CURRICULUM VITAE

# MARIACRISTINA BETTEGA

### PROFILO

Ho maturato esperienza nei settori della comunicazione, relazioni pubbliche, ufficio stampa e promozione. Ho avuto la possibilità di collaborare anche con le principali testate giornalistiche ed emittenti tv. Negli ultimi anni ho approfondito il mondo del digital marketing. Da qualche anno collaboro come insegnante nelle scuole superiori.

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- 2024** **DOCENTE DI COMUNICAZIONE**  
collaborazione c/o DB FORMAZIONE s.r.l. Rovereto (Tn)
- 2020** **INSEGNANTE DI COMUNICAZIONE E LINGUA ITALIANA**  
**2024** collaborazione c/o Centro Formazione Professionale EN.A.I.P. Primiero (Tn).
- 2021** **INSEGNANTE DI COMUNICAZIONE E MARKETING**  
**2023** collaborazione c/o Istituto "Leonardo Da Vinci" - Belluno.
- 2022** **RESPONSABILE UFFICIO TURISTICO**  
**2023** presso Comune di Imèr (Tn). Addetta all'accoglienza e alla comunicazione.
- 2020** **CONDUTTRICE RADIOFONICA**  
**2023** presso "Radio Primiero", collaborazione per realizzazione rubrica di informazione locale.
- 2018** **IMPIEGATA FRONT OFFICE**  
**2019** presso Nuova Scuola Italiana Sci San Martino di Castrozza, addetta alla segreteria ed alle relazioni con il pubblico.
- 2018** **COPYWRITER - SOCIAL MEDIA MANAGER**  
per Scuola di Alpinismo e sci alpinismo Guide Alpine San Martino di Castrozza e Primiero.
- 2017** **GIORNALISTA**  
**2024** corrispondente locale per i quotidiani "Trentino" e "Il T quotidiano autonomo del Trentino Alto Adige /Südtirol".
- 2013** **COMMUNICATION SPECIALIST**  
**2017** presso Azienda per il Turismo San Martino di Castrozza. Responsabile area comunicazione e ufficio stampa: comunicati stampa, organizzazione conferenze e viaggi stampa, gestione rapporti con i media, copywriting, coordinamento shooting fotografici e video. Partecipazione a programmi tv e radio. Coordinamento realizzazione programmi televisivi per le reti RAI e Mediaset.

### RECAPITI

- 📍
- 📞
- ✉
- in
- it

### PARTITA IVA

### DATI ANAGRAFICI

Luogo e data di nascita:

### LINGUE STRANIERE

#### INGLESE

Comprensione, parlato e scritto: B2

#### TEDESCO

Comprensione, parlato e scritto: A1

### SOFTWARE

MS Office 


  
WordPress 


  
Affinity Photo 


### CERTIFICAZIONI

Google Ads sulla rete di ricerca  
Google Analytics Individual Qualification

### COMPETENZE DIGITAL

SEO, Google Analytics, Google Ads, creazione e gestione blog, sviluppo profili social, realizzazione campagne di ADV con Facebook Business Manager.

## ESPERIENZE LAVORATIVE

2013	<b>STAGE UFFICIO STAMPA</b> presso redazione online "La Voce del Nordest - Global News Factory" Primiero San Martino di Castrozza, addetta alla realizzazione di comunicati stampa e servizi giornalistici.
2009	<b>SEGRETERIA</b>
2011	presso Servizi Imprese Caf Srl Trento, addetta al coordinamento della segreteria, elaborazione dichiarazioni redditi, sviluppo pratiche di gestione del personale, archiviazione dati.
2008	<b>OPERATORE FISCALE</b> presso CAAF CGIL Nordest Città Servizi Srl Feltre (BL), addetto alla compilazione dichiarazioni redditi.
2006	<b>IMPIEGATA FRONT OFFICE</b>
2008	presso Azienda per il Turismo San Martino di Castrozza, Passo Rolle, Primiero e Vanoi. Addetta all'informazione ed accoglienza.
1999	<b>ASSISTENTE ALLE VENDITE</b>
2008	presso Negozi Slalom Classic Country Sport e Bancher Sas San Martino di Castrozza.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2019	<b>CORSO DIGITAL MARKETING</b> di 212 ore presso Veneto Formazione, ente di alta formazione accreditato dalla Regione Veneto.
2011	<b>LAUREA MAGISTRALE</b>
2013	in Strategie di Comunicazione - Università degli Studi di Padova voto 108/110.
2002	<b>LAUREA TRIENNALE</b>
2006	in Relazioni Pubbliche e Pubblicità - Università di Lingue e Comunicazione IULM - voto 108/110.

Autorizzo al trattamento dei dati ai fini dell'attività di ricerca e selezione del personale, ai sensi della vigente legge sulla Privacy UE 2016/679.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E RELAZIONALI

Ascolto, confronto e dialogo sono elementi che grazie all'esperienza lavorativa ed agli studi condotti ho imparato ad utilizzare, per costruire e gestire al meglio relazioni interpersonali positive e durature.

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Svolgo con precisione ed impegno i lavori che mi vengono assegnati. Apprezzo molto collaborare con gli altri ma so anche essere autonoma e responsabile. Opero da molto tempo nel volontariato dove ho maturato esperienza nell'organizzazione e nella promozione di eventi di natura culturale.

## COMPETENZE PROFESSIONALI

Negli anni ho acquisito competenze di vario genere: dal settore commerciale a quello fiscale, dal front office alla segreteria. L'ambito che mi appassiona maggiormente è quello della comunicazione, settore in linea con il mio percorso di studio che cerco di approfondire costantemente per migliorare ed arricchire le mie competenze. Recentemente ho avuto la possibilità di maturare esperienza come insegnante, ruolo che mi entusiasma e che affronto con grande responsabilità ed impegno.

MariaCristina Bottega

Primiero, 31 maggio 2024