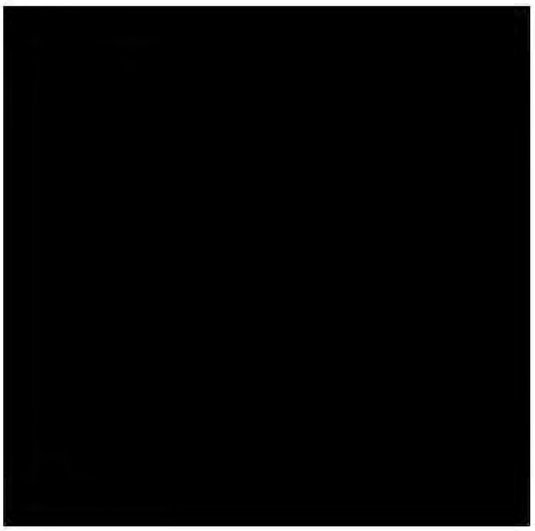
FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Michaela Lilisoara Cherciu
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
E-mail	[redacted]
Nazionalità	[redacted]

ESPERIENZA PROFESSIONALE

•Date (da – a)	18/7/2024-oggi
•Nome del datore di lavoro	**Green Tech Worldwide Advisory S.r.l. (GTWA)**
•Principali mansioni e responsabilità	**Presidente** Green Tech Worldwide Advisory S.r.l. (GTWA), è una multi-sectoral advisory company con sede a Roma. Il Gruppo ha come obiettivo lo svolgimento di attività di ricerca, assistenza e consulenza finalizzate alla promozione di prodotti e iniziative di business e attività ad alta valenza istituzionale oltre che per la negoziazione di rapporti industriali e commerciali di elevata complessità e consistenza. A ciò si affiancano attività di consulenza e assistenza mirate allo sviluppo e alla gestione di relazioni commerciali orientate all'implementazione del business, nonché servizi organizzativi nei settori del business, della comunicazione e del marketing, degli eventi e del public affairs a supporto di soggetti pubblici e privati a livello nazionale e internazionale. Il gruppo può contare su un Network di eccellenza e consolidato di soggetti pubblici e privati e su una rete di clienti e partner - tra cui anche alcuni importanti Strategic Advisor - costruito nel corso degli anni e in diversi contesti nazionali e internazionali. Partecipa ad iniziative di primaria rilevanza in Italia ed all'estero.

•Date (da – a)	1/9/2022-31/12/2025
•Nome del datore di lavoro	**Phoenix srl** (società che gestisce la diffusione e la commercializzazione del Marchio Marzullo)
•Principali mansioni e responsabilità	**Responsabile commerciale** Responsabile commerciale della "Maison Marzullo", azienda italiana che opera dal 1920, presente sia sul mercato nazionale che internazionale come fiore all'occhiello del prodotto sartoriale Made in Italy, specializzata nella produzione di cravatte, con il prodotto di più alta gamma rappresentato dalla famosa "Settepieghe" oltre che di foulard ed altri accessori di lusso. Si è occupata in particolare dello sviluppo di tutta la rete commerciale e la clientela su Roma e a livello nazionale, del marketing e della promozione del brand, della comunicazione e degli eventi, nonchè della gestione delle relazioni con Amministrazioni pubbliche e clienti corporate. Nell'ambito del suo mandato ha contribuito a posizionare l'azienda come Fornitore ufficiale della Presidenza Italiana del G7, della Giornata Nazionale del Made in Italy e Fornitore della Camera dei deputati. Nel bacino

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.
Attesto la veridicità delle informazioni sopra riportata ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, in particolare degli articoli 46, 47, 76.

di clienti che è riuscita personalmente a servire o con cui ha reso possibile la sottoscrizione di accordi di collaborazione (di cui è stata anche referente) figurano prestigiose Istituzioni tra cui la Presidenza Italiana del G7 2024, la Commissione europea – Rappresentanza in Italia, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Associazione Nazionale Dipendenti "Circolo Chigi", il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (Maeci), il Ministero delle imprese e del Made in Italy (Mimit), il Ministero dell'economia e delle finanze (Mef), il Ministero della difesa, Istituzioni Vaticane, la Croce Rossa Italiana, Ambasciate (tra cui l'Ambasciata degli Stati Uniti d'America-Associazione Dipendenti), Associazioni di categoria (Confindustria, Coldiretti, Camere di commercio, Confitarma) oltre a primari gruppi nazionali e internazionali..

•Date (da – a)	21/2/2017- 31/6/2020
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Phillip Morris Italia** (Via Po, 11-15, 00198, Roma)
•Principali mansioni e responsabilità	**IQOS Coach.**

Si è occupata per tale multinazionale di **sviluppare e coordinare la rete commerciale e il network** oltre alla **gestione del marketing, della clientela e degli eventi** a livello nazionale, classificandosi nel **2020** al **9° posto in Italia in termini di vendite**. In tale esperienza si è occupata, altresì, di selezionare, coordinare e formare team di lavoro a livello nazionale riportando al Supervisor National Remote Acquisition. Ha seguito numerosi corsi aziendali organizzati da tale multinazionale, in particolare su comunicazione e marketing.

•Date (da – a)	2006-2012
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Dream & Fashion**
•Principali mansioni e responsabilità	**Amministratore Unico**

Agenzia di organizzazione di eventi, comunicazione e marketing operante principalmente nel settore della moda, delle fiere e dello sport (in particolare automobilismo, golf). Tra i principali clienti Yamaha Italia, Ducati Italia, Land Rover Italia, Vodafone, Bosh Italia, Comitato paraolimpico Lazio, Banca Antonveneta ecc.

Si è occupata in particolare:
- Gestione e del coordinamento di eventi in partnership con primarie Istituzioni e imprese;
- Relazioni istituzionali, comunicazione e marketing;
- Gestione del personale e formazione;
- Business development, Ideazione, definizione e supervisione di attività progettuali a livello nazionale e internazionale;
- Gestione contabile della società, pagamenti del personale, sponsorship;

Ha collaborato all'organizzazione di importanti eventi come:

- i **XXI Giochi olimpici invernali di Vancouver in Canada** svoltisi dal 13 al 27 febbraio 2010 nella località di Whistler Mountain;

- **Torneo dell'Amicizia di pallacanestro**, quadrangolare internazionale dedicato alle nazionali di pallacanestro under 15, e il "Penalty Cup", un torneo a 16 squadre che si sfidano a suon di rigori, svoltisi dal 22 al 24 luglio nell'ambito di Parma Città Europea dello Sport 2011.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.
Attesto la veridicità delle informazioni sopra riportate ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, in particolare degli articoli 46, 47, 76.

FORMAZIONE E STUDI

• Date (da – a)	2023-2026
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**FORMA CAMERA – Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma,**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	**E' iscritta a "Webinar Hub", piattaforma di Forma Camera** che raccoglie webinar e produzioni in audiovisivo dedicate all'apprendimento e alla conoscenza. Tra i principali corsi seguiti: - Pillole formative; - Le nuove frontiere del digitale: educazione, benessere e intelligenza artificiale; - Gli sviluppi digitali per le PMI: educazione, innovazione AI e benessere digitale; - Introduzione alla sostenibilità e Reportistica ESG per le PMI; - Competenze digitali strategiche per il successo delle PMI; - Strategie digitali e content creation per le PMI; - Social Media senza stress: guida pratica per le imprese; - La comunicazione consapevole nei team digital.
• Date (da – a)	3/5/2021 – 27/5/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**FORMA CAMERA – Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma, Punto Impresa Digitale della Camera di commercio di Roma e Maker Faire Roma**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	**Corso di formazione "Governare l'impresa oggi"** della durata di 8 incontri. Tra i principali temi trattati: governare il business, l'organizzazione, la strategia, le vendite. Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)	23/04/2021- 4/5/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**FORMA CAMERA – Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Ciclo di webinar sul "Marketing digitale"**. Tra i principali temi trattati: check up della presenza digitale e valutazione dei social media e dei risultati di google; e-commerce; e-mail marketing.
• Date (da – a)	4/2020-5/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Informa Srl**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Corso di formazione per lavoratori ai sensi del D.lgs 81/08** art. 37 e Accordi della Conferenza Stato-Regioni 221/2011 e 128/2016. Precisamente il Corso (Settore 46.17.09 ATECO 2007) ha previsto una verifica finale ed è stato superato con profitto. Tra i principali contenuti: concetto di rischio, danno, prevenzione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza.
• Date (da – a)	2/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Phillip Morris International, E-Training Centre**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Corso di formazione in conservazione ed eliminazione dei dati.**

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.
Attesto la veridicità delle informazioni sopra riportate ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, in particolare degli articoli 46, 47, 76.

• Date (da – a)	1998-2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università di Bucarest**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Studi presso la Facoltà Economia e Commercio**
• Date (da – a)	1993-1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione	**Liceo Scientifico Fucsani**

ALTRE LINGUE

ITALIANO

• *Capacità di lettura*	*Ottimo*
• *Capacità di scrittura*	*Ottimo*
• *Capacità di espressione orale*	*Ottimo*

INGLESE

• *Capacità di lettura*	*Buono*
• *Capacità di scrittura*	*Buono*
• *Capacità di espressione orale*	*Buono*

FRANCESE

• *Capacità di lettura*	*Discreto*
• *Capacità di scrittura*	*Discreto*
• *Capacità di espressione orale*	*Discreto*

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.

Forte propensione al team working ed alla gestione e risoluzione di problematiche con un alto grado di complessità. Forte leadership e capacità di gestire esperienze di lavoro e rapporti istituzionali e di business, in un contesto sia nazionale che internazionale.

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.

Ottime capacità relazionali e organizzative ed esperienza nel settore commerciale, del customer care e della comunicazione maturata in contesti professionali di prestigio.
Tra gli hobbies nutre una forte passione per la il settore moda e fashion, per il design e lo sport (sci, tennis, golf, palestra).

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.
Attesto la veridicità delle informazioni sopra riportate ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, in particolare degli articoli 46, 47, 76.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ OPERATIVA SU SISTEMA WINDOWS.
OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI STANDARD PER LA COSTRUZIONE DI TESTI (WORD), PER I FOGLI DI CALCOLO (EXCEL), PER LA GESTIONE DI BASI DI DATI (ACCESS), PER LE PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI (POWERPOINT).
UTILIZZO DEI PIÙ COMUNI BROWSER PER LA NAVIGAZIONE IN INTERNET E LA GESTIONE DI POSTA ELETTRONICA.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003 E S.M.I.

Data

02/11/2026

Firma



Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.
Attesto la veridicità delle informazioni sopra riportate ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, in particolare degli articoli 46, 47, 76.