

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------|--|
| Nome | Galloro Martina |
| Indirizzo | TERZA TRAVERSA VIA COMUNALE S. CROCE AD ORSOLONE N.41, 80131 |
| Telefono | (+39) 3401915743 |
| E-mail | mart.galloro@gmail.com |
| Nazionalità | Italiana |
| Data e luogo di nascita | 16/02/1992 Napoli |
| Codice fiscale | GLLMTN92B56F839E |

ESPERIENZE POLITICHE

| | |
|------|---|
| 2021 | Attualmente candidata con la lista NAPOLI SOLIDALE al Consiglio delle Municipalità seconda e quinta. |
| 2018 | Coordinatrice del Movimento Giovanile della sinistra di Napoli città metropolitana, organizzazione giovanile di Articolo Uno. |
| 2018 | Responsabile della campagna “semi di libertà”, per la legalizzazione delle droghe leggere, in collaborazione con Arturo Scotto, ex parlamentare di Liberi e Uguali. |
| 2018 | Eperienza formativa al Parlamento Europeo di Bruxelles. |
| 2017 | Autumn school con i parlamentari Europei di S&D, presso il Parlamento Europeo di Bruxelles. |
| 2017 | Iscrizione al partito Articolo Uno, mdp. |
| 2016 | Candidata con la lista Bene Comune con De Magistris, al Consiglio Comunale. |
| 2009 | Iscrizione al partito Sinistra Ecologia e libertà. |
| 2007 | Iscrizione al partito di Sinistra Democratica. |

- 2007 Delegata della sezione "Alberone" di Roma al Congresso Nazionale della Sinistra Giovanile.
- 2006 Iscrizione, presso la sezione "Alberone" di Roma alla Sinistra Giovanile, movimento giovanile dei DS.
- 2005 Inizio attività politica presso la sezione dei Democratici di Sinistra, DS, "Alberone" di Roma.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Settembre 2019

- Nome azienda
- Principali mansioni

Collaboratrice Organizzazione Eventi

Il Pozzo e il Pendolo teatro

- coordinatrice di sala
- comunicazione
- biglietteria
- segreteria

Giugno-Luglio 2019

- Nome Studio legale
- Principali mansioni

Segretaria di studio legale

Studio legale Ruggiero, Via Manzoni, 142, 80123 Napoli

- Gestione agenda
- Front office
- Organizzazione archivio

Dicembre 2018

- Luogo di lavoro
- Principali mansioni

Gestione Bed and Breakfast

B&B al Castello, Corso Vittorio Emanuele 166, 80121 Napoli

- Accoglienza ospiti
- Reception
- Gestione prenotazioni
- Organizzazione staff

Giugno 2017- Aprile 2019

- Nome azienda
- Principali mansioni

Organizzatore eventi musicali

Il pozzo e il pendolo teatro

- selezione artisti
- direttrice artistica

Settembre 2016- Giugno 2019

- Nome Azienda
- Principali mansioni

Collaboratrice Organizzazione Eventi

Il pozzo e il pendolo teatro

- coordinatrice di sala
- comunicazione
- biglietteria
- segreteria

Giugno 2015- Giugno 2016

- Nome Azienda
- Principali mansioni

Segretario presso studio nutrizionistico

Studio Miletta

- Gestione agenda

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- In corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione

- Qualifica conseguita

Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli studi del Molise

Laureanda

- 2005-2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione

- *Votazione*

Diploma

Liceo Artistico Statale di Napoli. Via SS. Apostoli, 8/A, 80138 Napoli

75/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE B2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate durante realizzazione di progetti di gruppo, universitario e lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità e competenze organizzative sviluppate durante la pianificazione e gestione di progetti in ambito artistico e sociale, ma anche in contesti universitari e di associazionismo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona capacità di utilizzo di diversi software e piattaforme:
- Pacchetto Office (Excel, Word, Power Point)
- Photoshop (Base)
- Facebook, Instagram (Base)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Pubbliche relazioni, Gestione della clientela, Gestione cassa, Problem Solving, Team Work.

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003