

## Curriculum Vitae



### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome: **Patruno Carlo**  
Indirizzo: Via Fanelli 206/37, 70125 Bari (Italia)  
Telefono:   
Email: [carlopatruno@hotmail.it](mailto:carlopatruno@hotmail.it)  
Cittadinanza: Italiana  
Data di nascita: 10/06/1987  
Sesso: Maschio

### SETTORE PROFESSIONALE

#### 1) Esperienza professionale

**07/2018 – alla data attuale**

**CEO & Founder | Be Marketers S.r.l.s**

Società di consulenze alle imprese nel settore marketing e comunicazione.

**05/2014 – 2019**

**Consigliere Comunale** Bari presso il Municipio 2.

**09/2017 – alla data attuale**

**Co-Founder Human Marketers**

Gruppo di consulenti in comunicazione e marketing Bari (Italia).

**01/2014 – 7/2018**

Libero professionista – **Social Media Strategist**

**04/2017 – alla data attuale**

Docente | Programma Sviluppo, Bari (Italia).

Docente modulo “Facebook” del corso in Social Media Marketing.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**2006 - 04/2016**

Laurea Magistrale in Giurisprudenza | Università degli Studi Di Bari “Aldo Moro”, Bari (Italia).

# Curriculum Vitae

09/2001 – 07/2006

Diploma di Istituto Tecnico Commerciale | ITC Giulio Cesare, Bari (Italia).

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**Madrelingua:** Italiano

**Altra lingua:** Inglese

| Comprensione | Comprensione | Parlato           | Parlato          | Scritto |
|--------------|--------------|-------------------|------------------|---------|
| Ascolto      | Lettura      | Interazione orale | Produzione orale |         |
| B1           | B1           | B1                | B1               | A2      |

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue.

Livelli: A1 e A2 Utente base – B1 e B2 Utente autonomo – C1 e C2 Utente avanzato.

### 2) Competenze comunicative

- Grande attitudine alle relazioni multiculturali.
- Ottime capacità comunicative e di relazione interpersonale sviluppate grazie all'attività nel campo delle Pubbliche Relazioni.
- Flessibilità di pensiero e ottime capacità negoziali.
- Ottime capacità di public speaking, sviluppate in occasioni pubbliche.

### 3) Competenze organizzative e gestionali

- Grande capacità di organizzazione di eventi legati alle attività di pubbliche relazioni.
- Buone capacità di programmazione delle attività e di gestione delle risorse e dei tempi.
- Buona capacità di problem solving.
- Buone capacità decisionali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Firma**

