

Giulia Castorina

Email: giuliacst10@gmail.com

Telefono: +39 3920545885

Indirizzo: Via Ungheria 16, 00046 Grottaferrata (RM), Italia

LinkedIn: [Giulia Castorina](#)

Descrizione

Giulia Castorina è una professionista nel campo della comunicazione digitale e del marketing, con una solida formazione accademica in Letteratura, Filologia e Linguistica Italiana. Grazie al suo Master in Digital Marketing, Comunicazione e Social Media Management ha sviluppato competenze avanzate nella gestione dei media digitali, nelle tecnologie interattive e nell'analisi dei dati. Il suo stage presso la società Blue Cinema TV S.r.l., le sta consentendo di ampliare e approfondire la sua conoscenza delle tecnologie emergenti, in particolare nell'ambito dell'intelligenza artificiale (AI). La sua esperienza lavorativa, che spazia dall'insegnamento all'amministrazione, la rende una figura versatile, capace di adattarsi a diversi contesti professionali e di collaborare efficacemente con team multidisciplinari.

Formazione

- **Laurea Magistrale in Letteratura, Filologia e Linguistica Italiana**
Università di Roma Tor Vergata
12/2022
Votazione: 110/110 e lode
- **Laurea Triennale in Lettere**
Università di Roma Tor Vergata
10/2019
- **Master in Digital Marketing, Comunicazione e Social Media Management**
Uninform
11/2023 - 02/2024
Certificazioni:
 - Google Ads (Display, Search, Measurement)
 - Google Analytics 4
 - HubSpot (Content Marketing, Social Media Marketing)
 - LinkedIn Marketing Labs (Fundamentals, Marketing Strategy)

Esperienze Professionali

- **Tirocinante Curriculare**
Blue Cinema TV S.r.l
04/2024 - in corso
 - Gestione della comunicazione digitale sui canali social e sul sito web
 - Collaborazione nella scrittura e gestione di progetti, inclusi i rapporti con soggetti terzi
 - Approfondimento delle tecnologie interattive innovative e delle piattaforme di intelligenza artificiale
- **Docente di Lettere (Supplenze)**
Diverse scuole pubbliche
05/2023 - 12/2023
- **Stage Curriculare**
Associazione "21 luglio", Roma
02/2021 - 05/2021
 - Supporto a progetti educativi per adulti e bambini, inclusi doposcuola e attività di baby-sitting

- **Addetta Back Office (Stage)**

Comune di Grottaferrata

12/2012 - 05/2013

- Gestione di attività amministrative, archiviazione documentale e supporto alla segreteria

Competenze

- **Linguistiche:**

- Italiano (madrelingua)
- Inglese (Livello B2 - Pearson LCCI Certificate)

- **Informatiche:**

- Sistemi Operativi (Windows, Mac, Linux)
- Pacchetto Office
- Canva
- Web Browser

- **Soft Skills:**

- Organizzazione
- Problem Solving
- Gestione delle Priorità
- Ascolto Attivo