



Curriculum Vitae

ANTONIO FERRIERO

Project Coordinator / PMO Junior (Operations, Digital, Data & Process Improvement)

PROFILO PROFESSIONALE

Professional with experience in the operational management of projects and the coordination of activities and stakeholders, matured in digital consulting, business development and process organization. Structured work approach: collection of requirements, definition of objectives and scope, planning of activities and priorities, monitoring of progress and management of revisions until delivery. Analytical approach oriented towards data, with report and indicators production useful for performance control and operational decisions. Commercial background useful for managing relationships, negotiations and alignment with clients and partners. Attitude to continuous improvement (Lean) and strong orientation towards responsibility, clarity and results.

ANTONIO FERRIERO

Nato a Lecce
il 19/12/1976

CONTATTI

Telefono:
329 09 60 603

Email:
contact@antonioferriero.it

Website:
www.antonioferriero.it

Residenza:
Via Marangi, 16
73040 Alliste - LE

COMPETENZE CHIAVE (PMO / PROJECT MANAGEMENT OPERATIVO)

- Pianificazione operativa: obiettivi, scopi, deliverable, priorità e scadenze
- Coordinamento stakeholder: clienti, fornitori, team interni/esterni
- Monitoraggio avanzamento: status update, allineamenti, gestione revisioni e approvazioni
- Reporting e analisi: report operativi/commerciali, KPI, sintesi per decisioni
- Miglioramento processi (Lean): standardizzazione, riduzione sprechi, ottimizzazione flussi
- Comunicazione e negoziazione: gestione richieste, aspettative, criticità e soluzioni

STRUMENTI

- Excel avanzato, PowerPoint, Outlook (report, analisi, presentazioni)
- Ninox (database/CRM, gestione dati e processi)
- Joomla, WordPress (gestione contenuti e progetti web)
- Affinity Suite (materiali e asset grafici per comunicazione di progetto)

ESPERIENZE LAVORATIVE

Consulente d'Impresa (Digital & Project Delivery) Autonomo (P. IVA) – Lecce | 2018 – Oggi

- Gestione di progetti digitali dalla fase di analisi alla consegna: briefing, requisiti, obiettivi, pianificazione attività e rilascio.
- Coordinamento operativo con clienti e fornitori: raccolta feedback, gestione revisioni, approvazioni e controllo qualità.
- Sviluppo e gestione di siti web e landing page orientati alla conversione, con

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
Lecce, 11 Ottobre 2025

ottimizzazione SEO e attenzione a UX/performance.

- Produzione di contenuti e copy per pagine e campagne, con focus su chiarezza del messaggio e risultati (lead/contatti).
- Realizzazione di materiali digitali e stampa (brochure, banner, infografiche) garantendo coerenza con brand identity e deliverable concordati.

Sales Representative (gestione portafoglio, reportistica e avanzamento attività)

GLS General Logistic Sales – Lecce | Feb 2024 – Ott 2025

- Gestione e sviluppo relazioni con clienti e prospect, con pianificazione delle attività e presidio del ciclo commerciale.
- Creazione di report e analisi dati per monitorare andamento portafogli, trend e risultati (fatturato/volumi).
- Organizzazione operativa e follow-up strutturato su opportunità e attività in corso, garantendo continuità e allineamento.

Receptionist front & back office (operations, coordinamento e upselling)

Porto Cesareo Camping – Torre Lapillo | Mag – Set 2023

- Gestione operativa di accoglienza, prenotazioni e richieste clienti, con attenzione a tempi e qualità del servizio.
- Promozione servizi aggiuntivi e upselling per massimizzare le vendite stagionali.
- Contabilità semplificata e gestione pagamenti/prenotazioni con supporto a reportistica di base.

Co-CEO / Operations & Business Development

Slow Active Tours (Tour Operator) – Lecce | 2012 – 2019

- Coordinamento gestionale e operativo dell'attività: organizzazione processi, priorità e supporto al team.
- Implementazione/ottimizzazione database e CRM per migliorare efficienza e tracciamento clienti.
- Sviluppo campagne promozionali online e materiali commerciali, con monitoraggio risultati e ottimizzazioni.
- Gestione relazioni clienti e contratti: trattative, negoziazione e chiusura accordi.
- Supervisione amministrativa e operativa (rapporti clienti/fornitori, flussi e attività di front office).

Esperienze precedenti (sintesi)

Hotel National 4*S (Rimini) – Reception / Web e contenuti / Booking Engine | 2005–2006, 2009–2010

Hotel Costa d'Oro 3* (Rimini) – Reception / Web e contenuti | 2004–2005

Book Market (Riccione) – Magazzino, vendita, contabilità ordinaria | 2007–2008

Naturali (Carmiano) – Vendita diretta | 2000–2004

Puscio Mario (Carmiano) – Falegnameria, AutoCAD base per interni | 1997–2000

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenVti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Lecce, 11 Ottobre 2025

CORSI PROFESSIONALI

CUOA Business School (2024–2025) – Vendita, Negoziazione & Lean

- **Lean Management (2025)**
- **Trattativa e negoziazione; Negoziazione complessa; Gestione situazioni tensive**
- **Vendita telefonica; Comunicazione nella vendita; Gestione area vendita; Vendita telefonica per coordinatori**

Google Digital Training – Marketing Digitale | 2018

- **Analysis / SEM / SEO / Content / HTML-CSS / Analytics | 2019 – 2021**

ISTRUZIONE

ENAIPI – Novoli (LE) | 2000 – Qualifica: Addetto Marketing

I.T.C. “Olivetti” – Lecce | 1995 – Diploma: Ragioniere e Perito Commerciale

LINGUE

Italiano: madrelingua

Inglese: livello operativo

PATENTI

A, B, K

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenVti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Lecce, 11 Ottobre 2025