

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2009/Attualmente

Stilema srl

Via Cavour 19 - Torino

Ufficio stampa e organizzazione eventi culturali

Collaborazione

- Rassegna stampa online e cartacea
- Stesura comunicati stampa per la promozione di eventi culturali
- Gestione dei rapporti con giornalisti e autorità
- Promozione degli eventi sul web
- Preparazione cartelle stampa
- Raccolta e amministrazione degli accrediti dei giornalisti durante le conferenze stampa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2009/Aprile 2009

Gruppo Bnp srl

Via F. Cavallotti 140 - Novi Ligure

Marketing e comunicazione

Collaborazione

- Stesura ed invio di comunicati stampa, redazionali e articoli
- Gestione ed aggiornamento dei contenuti del sito web
- Organizzazione di conferenze stampa
- Rassegna stampa online e cartacea
- Gestione dei contatti con i giornalisti
- Partecipazione alle attività di organizzazione di un evento fieristico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2008/Gennaio 2009

casa editrice De Ferrari

Via Riboli 20 - Genova

Editoria

Tirocinio formativo

- Correzione bozze, editing
- Gestione dei contatti con gli autori
- Redazione di comunicati stampa per la promozione dei volumi in uscita
- Preparazione di schede libro per la valutazione di opere inedite pervenute alla casa editrice
- Sistemazione dell'impaginazione grafica dei testi

- Aggiornamento del sito web

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Febbraio 2008/Febbraio 2009

MASTER di I livello in “**Professioni e prodotti per l'editoria**”

Università degli Studi di Pavia

- basi letterarie e culturali del fenomeno dell'editoria moderna
- il prodotto editoriale
- il libro come oggetto di mercato
- le professioni legate all'editoria

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2004/Dicembre 2007

LAUREA triennale in **Lettere moderne**

Università degli Studi di Genova

Materie umanistiche

Dottoranda in lettere

110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2000/2004

Liceo scientifico B. Pascal di Ovada

Cultura generale

Diploma

87/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Intermediate level

Intermediate level

Intermediate level

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.	Buona capacità di interazione e di relazione con gli altri, propensione al lavoro di gruppo. Attitudine ad interpretare con una certa immediatezza le situazioni in cui opero e ad intuire le esigenze delle persone che incontro.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità di organizzare un lavoro e di rispettare i tempi nello svolgimento di un'attività. Organizzazione di manifestazioni ed eventi locali all'interno di un'associazione giovanile.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Sistemi Operativi: Ambiente Windows Software: Microsoft Office (Excel, Word, Power Point). Gestione Outlook Express e ricerca sul web. X-Press, InDesign e Photoshop sia su Windows che Macintosh.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Scrittura creativa.
PATENTE O PATENTI	Patente B, mezzo proprio.