

Curriculum Vitae Emanuelli Laura

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Emanuelli Laura**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo **GENNAIO 2018 –**
 - 2017• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Santarcangelo di R. – Piazza Ganganelli, 1 – Santarcangelo di R. (RN)
Presso i Servizi di Comunicazione
 - Impiego e mansioni
Servizi di Comunicazione – Ufficio Stampa. Addetta stampa e redazione del periodico TuttoSantarcangelo, aggiornamento sito web e gestione delle segnalazioni, social media manager (gestione dei canali social del Comune di Santarcangelo: Facebook e Instragram), piccoli elaborati di grafica. Partecipazione e collaborazione a campagne di comunicazione e progetti partecipati.

- Periodo **MAGGIO 2017 – DICEMBRE 2017**
 - 2017• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Agenzia Adecco – via Flaminia Conca 17 – Rimini (RN)
Impiego svolto presso i Servizi di Comunicazione – Comune di Santarcangelo di R. – Piazza Ganganelli, 1 – Santarcangelo di R. (RN)
 - Impiego e mansioni
Front office e back office ufficio Relazioni con il Pubblico e Certificazioni anagrafiche, addetta Stampa, aggiornamento sito web e gestione delle segnalazioni. Social media manager (gestione dei canali social del Comune di Santarcangelo: Facebook e Instragram), piccoli elaborati di grafica. Partecipazione e collaborazione a campagne di comunicazione e progetti partecipati.

- Periodo **NOVEMBRE 2014 – APRILE 2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Agenzia Adecco – via Flaminia Conca 17 – Rimini (RN)
Impiego svolto presso i Servizi di Comunicazione – Comune di Santarcangelo di R. – Piazza Ganganelli, 1 – Santarcangelo di R. (RN)
 - Impiego e mansioni
Front office e back office ufficio Relazioni con il Pubblico e Certificazioni anagrafiche, addetta Stampa, aggiornamento sito web e gestione delle segnalazioni. Social media manager (gestione dei canali social del Comune di Santarcangelo: Facebook e Instragram), piccoli elaborati di grafica. Partecipazione e collaborazione a campagne di comunicazione e progetti partecipati.

- Periodo **MARZO 2014 – MAGGIO 2014**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Agenzia Prima Pagina – via Sacchi 31 – Cesena (FC)
Attività svolta presso il Comune di Poggio Torriana – via Roma, 25, loc. Poggio Berni – Poggio Torriana (RN)
 - Impiego e mansioni
Implementazione, gestione e aggiornamento nuovo sito web del comune, addetta Stampa.

- Periodo **GENNAIO 2014 – FEBBRAIO 2014**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Prima Pagina – via Sacchi 31 – Cesena (FC)
Attività svolta presso l'Unione dei Comuni Valle del Marecchia, Comune di Santarcangelo di Romagna e Comune di Poggio Torriana – via Roma, 21/G, loc. Torriana – Poggio Torriana (RN)
 - Impiego e mansioni Contratto a progetto – Front office e back office Ufficio Relazioni con il Pubblico, addetta Stampa, gestione e aggiornamento siti web (Unione dei Comuni Valle del Marecchia e Comune di Santarcangelo di R.), gestione della segnalazioni.
-
- Periodo **GIUGNO 2013 – DICEMBRE 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni Valle del Marecchia e Comune di Santarcangelo di Romagna – via Roma, 21/G, loc. Torriana – Poggio Torriana (RN)
- Impiego e mansioni Tirocinio extracurricolare – Front office e back office Urp, addetta Stampa, gestione e aggiornamento siti web (Unione dei Comuni Valle del Marecchia e Comune di Santarcangelo di R.), gestione della segnalazioni.
-
- Periodo **AGOSTO 2012 – APRILE 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Prima Pagina – via Sacchi 31 – Cesena (FC)
Attività svolta presso i Servizi di Comunicazione – Comune di Santarcangelo di R. – Piazza Ganganelli, 1 – Santarcangelo di R. (RN)
- Impiego e mansioni Front office e back office Urp, addetta Stampa, gestione e aggiornamento sito web e gestione delle segnalazioni.
-
- Periodo **GIUGNO 2011 – MARZO 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia per il lavoro Gi Group – piazza Malatesta, 14 – Rimini (RN)
Impiego svolto presso i Servizi di Comunicazione – Comune di Santarcangelo di R. – Piazza Ganganelli, 1 – Santarcangelo di R. (RN)
- Impiego e mansioni Incarico a tempo determinato – Front office e back office ufficio Relazioni con il Pubblico, ufficio Stampa, aggiornamento sito web e gestione delle segnalazioni.
-
- Periodo **GIUGNO 2010 – MAGGIO 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pinny di Berlini Massimo – Via Aurelio Saffi, 8 – Santarcangelo di R. (RN)
- Impiego e mansioni Commessa. Attività svolta principalmente nel fine settimana.
-
- Periodo **DAL 04/07/2009 AL 20/10/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni Valle del Marecchia (attività svolta presso Servizi di Comunicazione – Comune di Santarcangelo di R. – Piazza Ganganelli, 1 – Santarcangelo di R. (RN))
- Impiego e mansioni Tirocinio extracurricolare, ho collaborato ad alcune attività di back office e front-office dell'ufficio Relazioni con il Pubblico e ufficio Stampa.
-
- Periodo **DAL 06/04/2009 AL 08/06/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizi di Comunicazione – Comune di Santarcangelo di R. – Piazza Ganganelli, 1 – Santarcangelo di R. (RN)
- Impiego e mansioni Tirocinio curricolare, ho collaborato ad alcune attività del back office dell'ufficio Relazioni con il Pubblico e dell'ufficio Stampa. Inoltre mi sono occupata della somministrazione di un sondaggio per la qualità dei servizi e ho partecipato agli incontri della rete dei referenti per la comunicazione interna.
-
- Periodo **DAL 11/07/ 2007 AL 28/09/2007**
DAL 15/06/2006 AL 31/08/2006
DAL 01/07/2004 AL 31/08/2004
DAL 17/07/2003 AL 18/08/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Emanuelli Service S.n.c di Emanuelli A. & c. – Via A. Grandi, 17 – Rimini – Officina meccanica autorizzata
- Impiego e mansioni Apprendista impiegata, mi sono occupata di fatturazione, gestione clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Marzo 2014 Laurea Magistrale nel corso di Scienze della Comunicazione Pubblica e Sociale – Facoltà di Lettere e Filosofia – Alma Mater Studiorum – Bologna
Tesi in Diritto delle Amministrazioni Pubbliche: “Società dell'informazione, pubblica amministrazione e cittadini. L'esperienza partecipata per l'elaborazione dell'Agenda digitale del Comune di Bologna” - voto conseguito 110 lode/110
- Da settembre 2006 a novembre 2009 Laurea nel corso di Scienze della Comunicazione (triennale) Facoltà di Lettere e Filosofia– Alma Mater Studiorum – Bologna
Tesi in Psicologia della Comunicazione: “Analisi della comunicazione interna dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Santarcangelo di Romagna” - voto conseguito 97/110
- Da ottobre 2005 a gennaio 2006 Design degli interni – Facoltà del Design – Politecnico di Milano (Ritirata)
- Luglio 2005 Liceo Scientifico “A. Einstein” - Rimini (RN) – Voto maturità: 81/100

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese

Buono

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi di Windows (Word, Excel, Power Point) e Mac. Buona conoscenza di alcuni software open source, del web e della gestione di siti internet. Buona conoscenza dei principali social network e piattaforme blog e videoblog, nonché degli strumenti di grafica e videoediting.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Nel corso delle esperienze lavorative e scolastiche sopra elencate, ho acquisito capacità di organizzazione e coordinamento, soprattutto nel lavoro di gruppo. In molte occasioni ho potuto anche sviluppare e migliorare le mie capacità di ascolto, gestione delle relazioni, sia interne che esterne, e di problem solving.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento EU 2016/679).

Laura Emanuelli