

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Giovanna Annunziata

Residenza

Telefono

E-mail

Data di nascita

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Gennaio 2016 – presente

TESLA CLUB ITALY REVOLUTION

Evento dedicato alla Tesla, alla mobilità elettrica e green economy.

EDIZIONI: 2016, 2017, 2018

Responsabile Comunicazione e Ufficio Stampa.

Attività di comunicazione, ufficio stampa e organizzazione di eventi per l'Associazione Tesla Club Italy. Relazioni con le Istituzioni patrocinate, gli sponsor (aziende operanti nel settore della green economy) e i relatori dell'evento. Coordinamento delle principali testate giornalistiche, gestione del piano di comunicazione, attività redazionale per social network e sito web.

Gennaio 2018 – presente

GDPR DAY 2018

Tour nazionale di conferenze per imprese e professionisti

Comunicazione e organizzazione eventi.

Segreteria organizzativa e attività di comunicazione esterna, PR, ufficio stampa, social media manager per conferenze di formazione sul General Data Protection Regulation- Regolamento UE 2016/679.

Gennaio 2018 – presente

SMART WORKING DAY 2018

Tour nazionale di conferenze per imprese e professionisti

Comunicazione esterna.

Attività di comunicazione esterna, ufficio stampa, PR, social media manager, e mail marketing, per conferenze di formazione sul tema smart working.

Gennaio – Maggio 2018

KNOWLEDGE FOR BUSINESS

Progetti e clienti seguiti:

**STAZIONE SPERIMENTALE PER
L'INDUSTRIA DELLE PELLI E DELLE
MATERIE CONCIANTI**

INNOVATION VILLAGE 2018

Evento dedicato all'innovazione

Maggio – Settembre 2017

Aprile 2010 – Giugno 2015

TECHNOLOGY BIZ

*Evento dedicato ai temi
dell'innovazione, ricerca,
tecnologia e trasferimento
tecnologico*

EDIZIONI: 2010, 2011, 2012, 2013,
2014, 2015, 2017

Progetti e clienti seguiti:

Aprile 2010 – Giugno 2015

EMERSON NETWORK POWER

*Azienda leader nel settore
dell'efficientamento energetico*

VIDEOHIFI.COM

Magazine on line.

Marzo – Maggio 2017

DEPUTATO EUROPARLAMENTARE

Comunicazione esterna ed animazione territoriale.

Attività di comunicazione esterna, pubbliche relazioni, gestione dei contenuti sul sito internet e social network. Organizzazione della partecipazione ad eventi del settore conciario e del trasferimento tecnologico.

Comunicazione e organizzazione di eventi sui temi dell'innovazione e del trasferimento tecnologico per imprese, start up ed istituti scolastici.

Responsabile Comunicazione esterna e Ufficio Stampa.

Relazioni Esterne e segreteria organizzativa, gestione delle relazioni con i media, con le istituzioni, le associazioni, gli enti pubblici e con gli sponsor dell'evento (aziende operanti nel settore dell'innovazione tecnologica e del trasferimento tecnologico). Attività di Ufficio stampa, Copywriter e social media manager: redazione dei contenuti e sviluppo del piano di comunicazione sui diversi canali: sito web aziendale, social network, app, newsletter, brochure, cartellonistica stradale, testate giornalistiche.

Channel IT - Inside Marketing & communication account.

Organizzazione di campagne di e-mail marketing, gestione delle e-mailing list, validazione di oltre 40.000 contatti per il Paesi target in Europa e Medio Oriente.

Segreteria di Redazione.

Cura della redazione del magazine. Web copywriter e social media manager.

Assistente di direzione presso europarlamentare.

Gestione dell'agenda e delle comunicazioni, organizzazione di riunioni, assemblee. Organizzazione di conferenze stampa ed convegni.

Giugno – Dicembre 2015

FESTIVAL ICT 2015

Evento business dedicato alla tecnologia e al trasferimento tecnologico.

Responsabile Comunicazione Esterna e Ufficio Stampa.

Relazioni Esterne: gestione delle relazioni con i media, con le istituzioni, le associazioni, gli enti pubblici, con gli sponsor e i relatori dell'evento.

Ufficio stampa: gestione del Piano di Comunicazione dell'evento, dei contenuti del sito internet aziendale (Piattaforma Wordpress). Gestione dei social media: Twitter, Facebook, LinkedIn, SlideShare, You Tube.

CNI UNESCO

Aprile - Luglio 2006

Organizzazione eventi ed ufficio stampa.

Stage presso l'Ufficio del Vice-Segretario Generale, l'Ufficio Patrimonio e l'Ufficio Stampa e media. Organizzazione di conferenze volte alla promozione del territorio e alla promozione culturale. Attività di ufficio stampa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

UNIVERSITÀ LUISS GUIDO CARLI

Luglio 2009

Conseguimento della Laurea specialistica in Comunicazione Politica, Economica ed Istituzionale presso la Facoltà di Scienze Politiche. Voto: 110/110

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II**

Gennaio 2006

Conseguimento della Laurea triennale in Scienze Politiche – Indirizzo Politico-Economico. Voto: 110/110

UNIVERSITÉ PARIS X – NANTERRE

Ottobre 2004 - Luglio 2005

Partecipazione al Progetto ERASMUS a Parigi.

LINGUE STRANIERE

Inglese: Livello B2

Francese: Livello C1

COMPETENZE INFORMATICHE

Uso professionale del PC, delle risorse di rete, degli applicativi più diffusi. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e degli applicativi Word, Excel; Internet, Posta elettronica, Power Point, Plone, WordPress. Ottima conoscenza dei programmi CRM e mailing marketing: Mailchimp, Mailup, Send Blaster, SendingBlue, Group mail, Eventbrite.