

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ILARIA BOZZO**
Indirizzo **FRAZIONE TERIASCA, 3, SORI 16031 (GE)**
Telefono **3407875355**

E-mail **ilabozzo@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **27/05/1989**

ESPERIENZA

LAVORATIVA

• Date (da - a) **Da gennaio 2018 a tutt'oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **AISM ASSOCIAZIONE ITALIANA SCLEROSI MULTIPLA APS-ETS**

• Tipo di azienda o settore **Terzo Settore**

• Tipo di impiego **Brand and communication specialist**

• Principali mansioni e responsabilità **Sviluppo del Bilancio Sociale in termini comunicativi nel rispetto di indicatori GRI internazionali, valutazione dell'impatto, brand awareness, campagne di comunicazione online e offline e reportistica, promozione dell'immagine coordinata, content creator digital, allestimenti eventi, shooting fotografici e video.**

• Date (da - a) **Da giugno 2017 a settembre 2017**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **AMERI COMMUNICATIONS**

• Tipo di azienda o settore **Società di comunicazione, pubbliche relazioni, digital marketing**

• Tipo di impiego	Junior communication strategist
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione piani di comunicazione, sviluppo, progettazione, gestione clienti. Ottimizzazione SEO e content management. Social media strategy e gestione degli strumenti di web analytics e online advertising.
• Date (da – a)	Da settembre 2016 a maggio 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ANCI LIGURIA, ASSOCIAZIONE DEI COMUNI ITALIANI
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione, Ente associativo
• Tipo di impiego	Social media editor, comunicazione social e istituzionale
• Principali mansioni e responsabilità	Rapporti con l’Ufficio Stampa, organizzazione di corsi di formazione e presentazione di bandi europei legati al tema dell’innovazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da settembre 2015 a febbraio 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fio.PSD, FEDERAZIONE ITALIANA DEGLI ORGANISMI PER PERSONE SENZA DIMORA
• Tipo di azienda o settore	Terzo Settore
• Tipo di impiego	Responsabile Ufficio stampa e relazioni esterne, organizzazione eventi, management comunicazione istituzionale e interna
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione e cura del piano di comunicazione, redazione di comunicati stampa, organizzazione di conferenze stampa, aggiornamento e cura della newsletter e della rassegna stampa, gestione dei contatti con i media e i soci. Attività di social media manager

• Date (da – a)	Da marzo 2015 a ottobre 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	WORDS
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di comunicazione, marketing territoriale e strategico
• Tipo di impiego	Addetta ufficio comunicazione
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione di strategie di comunicazione territoriale. Organizzazione eventi anche internazionali come Expo Milano. Addetta stampa e relazioni con i media. Social media specialist.
• Date (da – a)	Da settembre 2013 a dicembre 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- CGIL LIGURIA, CAMERA DEL LAVORO LIGURIA**
- Sindacato
- Stage presso l'ufficio stampa e relazioni esterne
- Realizzazione di interviste e servizi video e fotografici; Video editing ed elaborazione di montaggi. Gestione rassegna stampa, comunicati stampa e articoli da diffondere ai media. Organizzazione di conferenze stampa e convegni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)

Da settembre 2015 a marzo 2016

SCUOLA SPECIALISTICA DI FORMAZIONE IN PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI ANCI NAZIONALE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Attestato Scuola di Alta Formazione

Da marzo 2012 a marzo 2014

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA - CORSO INTERFACOLTÀ INFORMAZIONE ED EDITORIA

Voto conseguito: **110 lode/110**

Tesi di Laurea in teorie e tecniche del linguaggio giornalistico:

"Informazione Malata: il giornalismo non informa sui fatti, o dei fatti, ma informa i fatti"

Pubblicazione della tesi con Edizioni Accademiche Italiane anno 2016

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Giornalismo, Letteratura, Diritto, Etica, Economia

Laurea Specialistica

Settembre 2012 a marzo 2013

UNIVERSITÈ PARIS-SORBONNE IV - JOURNALISM

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

Informazione multimediale integrata, storia del libro e dell'editoria, giornalismo

Erasmus

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da settembre 2008 a marzo 2012

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA – FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE

Voto conseguito: **110 lode/110**

Tesi di Laurea in sociologia economica: *Origine ed evoluzione dello Stato Sociale, il caso dei Paesi scandinavi*

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Scienza politica, Diritto, Economia, Sociologia

Laurea Triennale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Nomina “Digital Champion” Comune di Sori, rappresenta la figura di promotore dell’innovazione con lo scopo di rendere “digitali” i cittadini. www.campionidigitali.it

Assessore alla Comunicazione, Partecipazione e Trasparenza Comune di Sori (Ge) dal 2014 al 2019

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

B1, BUONA

B1, BUONA

B1, BUONA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

C1, AVANZATA

C1, AVANZATA

C1, AVANZATA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Esperienza nella gestione di rapporti e relazioni con le persone secondo un approccio inclusivo, ottima propensione al lavoro di gruppo e al problem solving, capacità di adattamento e di flessibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Project manager di progetti anche complessi, organizzazione di eventi di portata nazionale e internazionale, disponibile alle trasferte, utilizzo di software di pianificazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, Ios, Android e degli applicativi di Office. Competenza in video editing. Gestione sito web tramite Wordpress e conoscenza base dei codici HTML, SEO, SEM. Utilizzo

di integrato Mailchimp, Mailup, Eventbrite. Utilizzi strumenti di organizzazione del lavoro come OneDrive, Teams, TeamUp o Trello.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B1 - Automunita

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196 del 30 giugno 2003