

# CURRICULUM VITAE

**Luana Colia**

**Comunicazione e Pubbliche Relazioni**

## OBIETTIVI PROFESSIONALI

Lavorare all'interno di realtà nazionali o internazionali, occupandomi di pubbliche relazioni e sviluppo delle attività aziendali, sia in termini di relazioni, che in termini commerciali.

Concorrere allo sviluppo e al consolidamento del business aziendale.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

*Matrix Evoke – Aprile 2014 ad oggi*

### **Business Development**

Strategie di sviluppo business per il mantenimento e l'incremento delle attività esistenti nei clienti attivi e attraverso la ricerca di nuovi clienti.

Analisi dei mercati di riferimento e dei maggiori competitors per migliorare le performance nel campo della fornitura di servizi di allestimento per fiere, eventi e congressi.

Coordinamento team per l'ideazione produzione e implementazione di campagne pubblicitarie, con la partnership di agenzie specializzate.

Social media management, attraverso la realizzazione di profili pubblici sui più importanti social media, come Facebook, Twitter e LinkedIn. Elaborazione, gestione e aggiornamento dei contenuti, per lo sviluppo delle attività di marketing on line.

*Unione di Centrosinistra Comune di Marino – Gennaio/Maggio 2014*

### **Consulente comunicazione politica**

Elaborazione strategie di comunicazione politica sui social network per la campagna elettorale dell'Unione di Centrosinistra, alle elezioni amministrative del Comune di Marino.

Gestione ufficio stampa candidata sindaco Eleonora Di Giulio; gestione media relation.

Organizzazione eventi promozionali sul territorio.

*Università "La Sapienza", Dipartimento Ingegneria Informatica e Gestionale "A. Ruberti" – Novembre 2011 – Aprile 2014*

### **Project manager Progettazione Europea**

Gestione progetti europei, area Innovazione e Ricerca.

Budgeting e rendicontazione finanziata; pianificazione e gestione delle risorse umane e di progetto; controllo e verifica dei requisiti di qualità.

Organizzazione attività e procedure sui bandi di concorso; supporto organizzativo attività di master.

Contatti fornitori, sponsor e gestione sub-contratti.

Organizzazione eventi scientifici legati alle attività di progetto.

Gestione, organizzazione e rendicontazione missioni in Italia e all'estero.

*Triumph Group Comunicazione e Congressi – Agosto/Novembre 2012*

### **Project manager area eventi**

Organizzazione e pianificazione eventi corporate e congressuali.

Definizione budget, organizzazione timeline, monitoraggio costi e analisi degli scostamenti. Gestione fornitori, sponsor e aspetti logistici legati alla ricerca delle location e alla strumentazione tecnica.

Servizio accoglienza speaker, hospitality desk e coordinamento hostess.

Meeting e incentive travel.

*Aeroporti di Roma – Febbraio 2008/Maggio 2012*

### **Impiegata servizi aeroportuali**

Comunicazione e applicazione delle normative internazionali sul trasporto aereo, durante le attività d'imbarco passeggeri, presso gli scali di Fiumicino e Ciampino.

Supporto passeggeri nella risoluzione delle problematiche relative al transito e alla permanenza in aeroporto.

*MGA Congressi e Pubbliche Relazioni – Luglio/Novembre 2007*

### **Events organizer**

Comunicazione e organizzazione eventi congressuali, settore medico-scientifico.

Gestione contatti con speakers, mailing list e recall.

Elaborazione consuntivi chiusura evento.

Monitoraggio fruizione e accreditamento corsi, per gli iscritti al sistema di Educazione Continua in Medicina.

*Conform – Novembre 2006/Febrero 2007*

### **Addetta comunicazione e marketing formativo**

Comunicazione e promozione di corsi di formazione e-learning del progetto del Ministero del Lavoro "XFormare".

Individuazione dei target di riferimento e monitoraggio fruizione corsi, su campione.

Analisi e benchmarking degli strumenti di comunicazione e promozione on line, rivolti ai formatori nel sistema della Formazione a Distanza (newsletters, blog, siti web, forum) e valutazione dell'efficacia dei contenuti.

Redazione di guide informative, per la fruizione dei corsi della piattaforma "XFormare".

*Università "La Sapienza", Policlinico Umberto I – Febbraio/Ottobre 2006*

### **Segretaria di direzione**

Gestione segreteria di direzione, presso Ambulatorio di gastroenterologia ed endoscopia, della Seconda Clinica Medica, Policlinico Umberto I.

Gestione agenda Primario Prof. Paolo Paoluzi.

Preparazione testi e presentazioni, note informative, riunioni; stesura verbali di incontri; gestione ordini di acquisto dell'ambulatorio.

Organizzazione delle attività didattiche della cattedra di Gastroenterologia.

Organizzazione meeting e viaggi.

Gestione contatti con case farmaceutiche.

*Focsiv – Gennaio 2005/Gennaio 2006*

### **Project manager assistant area Cooperazione Internazionale**

Pianificazione di progetti a carattere sociale.

Coordinamento delle attività delle risorse coinvolte nei progetti.

Monitoraggio sullo stato di realizzazione delle diverse fasi di progetto.

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003."

Gestione di percorsi formativi rivolti a giovani animatori.

Implementazione campagne di comunicazione, nell'ambito della cooperazione internazionale. Organizzazione eventi e raccolta fondi, su tutto il territorio nazionale.

Rendicontazione dei progetti, secondo gli standard della Comunità Europea.

Sviluppo e produzione di materiale informativo e promozionale.

## FORMAZIONE

*Europa Cube Innovation Business School – Settembre/Ottobre 2012*

### **Master in Europrogettazione**

Project cycle management; 7° Programma Quadro; Horizon 2020; Rendicontazione finanziata.

*Università "La Sapienza", Facoltà di Scienze della Comunicazione – Gennaio 2006/Gennaio 2007*

### **Master C.Or – Comunicazione e Organizzazione**

Progettazione eventi; pubblicità; business strategy; amministrazione finanza e controllo; tecnologie della comunicazione; marketing.

*Università "La Sapienza", Facoltà di Lettere e Filosofia - Novembre 1998/Febrero 2005*

### **Laurea in Lettere**

Demo-etno-antropologico

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese, conoscenza professionale.

Francese, conoscenza buona.

Spagnolo, conoscenza buona.

## CONOSCENZE INFORMATICHE

Mac OS, conoscenza professionale.

Windows 8, conoscenza professionale.

Outlook e Pacchetto Office, conoscenza professionale.

## COMPETENZE

Capacità progettuale, organizzativa e strategica. Flessibilità e capacità di adattamento allo stress.

Capacità di problem solving. Capacità di negoziazione e intermediazione. Capacità di gestione delle relazioni interpersonali.

Budgeting. Teamworking e autonomia professionale.

Creatività; efficienza ed efficacia comunicativa.