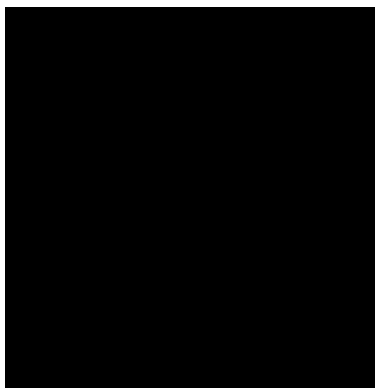


CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANGELA LUISA COLASUONNO

Laureata in Giurisprudenza all'Università di Bari, Angela Luisa Colasuonno, ha subito indirizzato i propri interessi verso il mondo della comunicazione specializzandosi alla Luiss Business School in Comunicazione d'Impresa e in Digital Marketing & Social Media Communication. Esperta di attività di comunicazione digitale e press office, ha maturato significative esperienze nel settore dei new media, dei social network, della comunicazione interna, dell'organizzazione e della gestione di eventi. Ha sempre ricoperto il ruolo di responsabile di prestigiose Istituzioni e Aziende, tra cui, l'Ambasciata d'Angola in Italia dalla quale è stata chiamata con il compito di riqualificazione e promozione dell'immagine del Paese in Italia. È stata, anche, addetto stampa della British American Tobacco Italia e Responsabile Press Office & Marketing Commerciale presso LCO-Le Cliniche Odontoiatriche, network di cliniche odontoiatriche presenti su tutto il territorio nazionale. Attualmente ricopre il ruolo di Responsabile della Comunicazione e Marketing di We-COM, azienda leader nel settore dell'informatica e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione digitale. È giornalista regolarmente iscritta all'Albo dei giornalisti del Lazio tessera n.151744.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da febbraio 2020 ad oggi	We-COM
Tipo di azienda o settore	Software House
Tipo di impiego	Responsabile Comunicazione & Marketing
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento generale delle attività di comunicazione; pubbliche relazioni; pianificazione, gestione e coordinamento delle attività organizzative; gestione dello sviluppo di iniziative editoriali; social media manager; ideazione di piani editoriali online e offline; implementazione di campagne on/off. Sviluppo del concept, della strategia e della creatività. Redazione di materiale informativo e stesura di cartelle stampa e comunicati. Content manager per la realizzazione di siti web e portali.
Dal 2018 al 2020	LCO – Le Cliniche Odontoiatriche
Tipo di azienda o settore	Network di cliniche odontoiatriche.
Tipo di impiego	Responsabile Press Office & Marketing Commerciale
Principali mansioni e responsabilità	Web marketing & Social Media: Pianificazione e gestione attività di web marketing; elaborazione di strategie social; ideazione di piani editoriali online e offline; implementazione di campagne on/off; analisi, monitoraggio e ottimizzazione delle attività di web marketing; creazione contenuti e creatività; digital PR. Ufficio Stampa e Media Relations: elaborazione di strategie press a

	supporto del brand, redazione di comunicati stampa, editoriali e press kit, gestione dei rapporti con i media e organizzazione eventi.
Dal 2017 al 2020	Food Confidential
Tipo di azienda o settore	Azienda comunicazione digitale settore Food
Tipo di impiego	Consultant: Press Office, Marketing Social Media e Organizzazione d'eventi
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento generale delle attività di comunicazione; pubbliche relazioni; pianificazione, gestione e coordinamento delle attività organizzative; gestione dello sviluppo di iniziative editoriali; social media manager. Redazione di comunicati stampa, editoriali e press kit. Gestione dei rapporti con i media. Organizzazione eventi.
Dal 2019 al 2016	Ambasciata d'Angola In Italia
Tipo di azienda o settore	Rappresentanza diplomatica
Tipo di impiego	Press Office & Communication manager, Referente stampa Italiana per l'Ambasciata
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento generale delle attività di comunicazione; pubbliche relazioni; pianificazione, gestione e coordinamento delle attività organizzative; gestione dello sviluppo di iniziative editoriali. Definizione e sviluppo delle attività di ufficio stampa finalizzate alla promozione del Paese in Italia; pianificazione e organizzazione di conferenze stampa, tavole rotonde e mostre d'arte, digital Pr. Redazione testi istituzionali e newsletter, contenuti materiali di comunicazione (brochure, flyers), contenuti del sito, media kit, rassegna stampa. Progetti speciali: Ha curato, tra gli altri, i Rapporti Istituzionali con: <i>Mae, Mise, Mef, Quirinale, Camera dei Deputati, Imprenditori locali e nazionali.</i> Ha curato, tra le altre, le seguenti Mostre: <i>Biennale Di Venezia 2013 (Premio Leon d'Oro per la migliore Partecipazione nazionale); Agenda Angola (presso Museo Nazionale Preistorico Etnografico Luigi Pigorini) con relativa redazione del catalogo; Mostra di Arte e Cultura angolana (presso la Fao); Padiglione Angola Expo 2015; Biennale di Venezia 2015.</i> Ha curato per l'Ambasciata, tra gli altri, <i>Convegni e Tavole Rotonde presso il Mae, Mise, Confindustria, Sace, Ice.</i> Ha curato le visite ufficiali <i>del Presidente della Repubblica D'Angola In Italia e i relativi incontri ufficiali con il Presidente della Repubblica d'Italia e il Presidente del Consiglio dei Ministri.</i>
Dal 2007 a settembre 2009	British American Tobacco Italia
Tipo di azienda o settore	Multinazionale britannica di tabacco
Tipo di impiego	Press Office Executive & Communication Analyst
Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione piani media; redazione di materiale informativo e stesura di cartelle stampa e comunicati stampa; coordinamento generale conferenze stampa; gestione dello sviluppo di iniziative editoriali; sviluppo del concept, della strategia, della creatività, dell'elaborazione budget e della pianificazione economica ed operativa dei progetti.
Dal 2003 al 2007	Report Poter Novelli
Tipo di azienda o settore	Agenzia di comunicazione e organizzazione d'eventi - Gruppo OMNICO
Tipo di impiego	Senior Account
Principali mansioni e responsabilità	Analisi di mercato finalizzate all'acquisizione di nuovi clienti; rapporto con i clienti direzionali e top; stesura progetti di comunicazione e di budget; gestione trattative commerciali; gestione database clienti; individuazione e gestione acquisti spazi pubblicitari per l'editoria e le pubbliche affissioni; redazione contenuti materiali di comunicazione (brochure, flyers); redazione comunicati stampa, cartelle stampa; media relations (stampa italiana e straniera); organizzazione conferenze stampa, tavole rotonde ed eventi dedicati ai media per primari gruppi imprenditoriali.

Dal 2002 al 2003	Itinera Comunicazione
Tipo di azienda o settore	Agenzia di comunicazione e organizzazione d'eventi
Tipo di impiego	Junior Account
Principali mansioni e responsabilità	Stesura progetti di comunicazione e di budget; supporto nella gestione trattative commerciali; gestione database clienti; redazione comunicati stampa, cartelle stampa; media relations (stampa italiana e straniera); organizzazione conferenze stampa ed eventi per primari gruppi imprenditoriali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2015 al 2016	Corso di Alta Formazione in Digital marketing & Social Media Communication
Università	Luiss Business School
Dal 2014 al 2015	Master in Compliance Management – Macom
Università	Luiss Business School
Dal 2002 al 2003	Master in Comunicazione d'Impresa
Università	Luiss Business School
2002	Laurea in Giurisprudenza
Università	Università degli Studi di Bari
1997	Maturità classica
Istituto Superiore	Liceo Classico Quinto Orazio Flacco

ATTESTATI E ISCRIZIONE ALBO

2016	Corso d'Inglese c/o Shenker School
2013	Iscritta all'Albo dei giornalisti del Lazio tessera n.151744
2010	Corso di Portoghese c/o Istituto Portoghese di Sant'Antonio in Roma
2005	Corso di Business English c/o British Council

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
Capacità di lettura	OTTIMO
Capacità di scrittura	OTTIMO
Capacità di espressione orale	OTTIMO
	FRANCESE
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO
	PORTOGHESE

Capacità di lettura	ELEMENTARE
Capacità di scrittura	ELEMENTARE
Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	OTTIMA CAPACITÀ DI COSTRUIRE E MANTENERE RAPPORTI INTERPERSONALI, SIA PROFESSIONALI, IN DIVERSI AMBITI DI LAVORO, CHE PERSONALI. COMUNICAZIONE EFFICACE E CAPACITÀ DI PERSUASIONE. CAPACITÀ DI ADATTAMENTO DEL LINGUAGGIO SULLA BASE DEI DIVERSI CONTESTI LAVORATIVI. OTTIMA CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE, DI ASCOLTO, DI MEDIAZIONE E DI CONTRATTAZIONE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	OTTIMA CAPACITÀ DI INDIVIDUAZIONE DI PRIORITÀ E OBIETTIVI IN AMBITO LAVORATIVO. CAPACITÀ DI COORDINARE RISORSE E PROGETTI ANCHE SOTTO PRESSIONE. MASSIMA ATTENZIONE AL DETTAGLIO. CAPACITÀ DI GESTIONE DEL PROPRIO TEMPO DI LAVORO AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI. OTTIMA CAPACITÀ DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI E DI INDIVIDUARE STRATEGIE APPROPRIATE PER LE DIVERSE SITUAZIONI. CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E DI VALUTAZIONE DI RISORSE UMANE E DI GRUPPI DI LAVORO. LAVORO IN GRUPPO E CAPACITÀ DI DELEGA.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	OTTIMA PADRONANZA DI PROGRAMMI INFORMATICI IN AMBIENTE WINDOWS: MICROSOFT WORD, EXCEL, INTERNET EXPLORER, MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS, POWER POINT. OTTIMA OPERATIVITÀ DELLA PIATTAFORMA GOOGLE ADS. OTTIMA CONOSCENZA E OPERATIVITÀ DI BUSINESS MANAGER, GOOGLE ANALYTICS, E-MAIL MARKETING, INBOUND MARKETING, SEO, WORDPRESS. OTTIMA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI DI WEB MARKETING E DEI TOOL DI GRAFICA IN PARTICOLARE PER I SOCIAL MEDIA.
HOBBY E SPORT <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	VIAGGI, ARTE, CINEMA, TEATRO, MUSICA, JOGGING
PATENTE O PATENTI	B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

In fede,
Angela Luisa Colasuonno

