

Luana Colia

CURRICULUM VITAE

OBIETTIVI PROFESSIONALI

Lavorare all'interno di realtà nazionali o internazionali, nel campo della comunicazione e delle pubbliche relazioni.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Università "La Sapienza", Dipartimento di Informatica – Ottobre 2016/Agosto 2016

Segreteria Master

Supporto alla gestione organizzativa e logistica dei Master.

Organizzazione eventi.

Supporto alla pianificazione e gestione dei progetti europei.

Matrix Evoke – Aprile 2014/Giugno 2015

Business Development manager

Strategie di sviluppo business per il mantenimento e l'incremento delle attività esistenti, nei clienti attivi e per 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 e design per show room.

Coordinamento team per l'ideazione produzione e implementazione di campagne pubblicitarie.

Social media management, sui principali social network.

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 (elezioni amministrative del Comune di Marino).

Gestione ufficio stampa e media relation.

Organizzazione eventi promozionali.

Università "La Sapienza", Dipartimento Ingegneria Informatica e Gestionale "A. Ruberti" – Novembre 2012/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 e dottorato.

Contatti fornitori, sponsor e gestione sub-contratti.

Organizzazione eventi legati alle attività di progetto.

Triumph Group Comunicazione e Congressi – Agosto/Novembre 2012

Project manager area eventi

Organizzazione e pianificazione eventi corporate e congressuali (medicina, moda, grandi client).

Definizione budget, organizzazione timeline, monitoraggio costi e analisi degli scostamenti. Gestione fornitori, sponsor e aspetti logistici. Ricerca location.

Servizio accoglienza speaker, hospitality desk e coordinamento hostess.

Meeting e incentive travel.

Aeroporti di Roma – Febbraio 2008/Maggio 2012

Impiegata servizi aeroportuali

Comunicazione e supporto passeggeri, rispetto le normative internazionali sul trasporto aereo.

Risoluzione 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 speakers, mailing list e recall.

Elaborazione pratiche di chiusura evento e consuntivazione.

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 corsi.

Analisi e benchmarking degli strumenti di comunicazione e promozione on line, rivolti ai formatori nel sistema della FAD e valutazione dell'efficacia dei contenuti.

Redazione di guide informative, per la fruizione dei corsi.

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

Segretaria di direzione

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

Preparazione testi e presentazioni, note informative, riunioni; stesura verbali di incontri; gestione ordini di acquisto dell'ambulatorio. Organizzazione meeting e viaggi. Gestione contatti con case farmaceutiche.

Organizzazione delle attività didattiche della cattedra di Gastroenterologia.

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. Rendicontazione dei progetti, secondo gli standard della Comunità Europea.

Gestione di percorsi formativi rivolti a giovani animatori.

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

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. Negoziazione e intermediazione. Gestione delle relazioni interpersonali.

Budgeting. Teamworking e autonomia professionale.

Creatività; efficienza ed efficacia comunicativa.