CURRICULUM VITAE SILVIA ZANNIER

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Silvia Zannier
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**COMUNE DI EDOLO**
• Tipo di azienda o Settore	**Pubblica Amministrazione**
• Date (da – a) • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	maggio 2022 a Maggio 2024 Uffcio stampa e relazione con i media Attività di ufficio stampa e gestione delle pagine social e del blog degli amministratori comunali.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**MrKeting – digital marketing via Marco Polo 2A Costa Volpino (BG)**
• Tipo di azienda o settore	**Agenzia di marketing e comunicazione digitale**
• Date (da – a) • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	**Ottobre 2020 – Maggio 2021** **Key Account e Project Manager** Raccolta e interpretazione del brief presso il cliente. Definizione e gestione della strategia di comunicazione in concerto con art director e copywriter Analisi strategica sul brand e coordinamento delle forze interne all'agenzia per il raggiungimento

degli obbiettivi di comunicazione.
Organizzazione delle fasi progettuali
Pianificazione e gestione eventi.
Attività di Ufficio stampa.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Cotonella S.p.A. via T. Edison 33 Sonico (BS)**
• Tipo di azienda o settore	**Tessile/abbigliamento intimo**
• Date (da – a)	**Gennaio 2008 – aprile 2020**
• Tipo di impiego	**Responsabile Trade Marketing e Comunicazione.**
• Principali mansioni e responsabilità	Definizione strategia di comunicazione, stesura e gestione dei piani di comunicazione e relativa gestione economica. Pianificazione campagne pubblicitarie sui diversi media tradizionali, trattative di acquisto degli spazi media. Branding e coordinamento strategico dell'immagine corporate in tutte le declinazioni: sviluppo packaging, cataloghi di vendita, materiali POP campagne e sito web. Organizzazione shooting fotografici, definizione della moodboard, casting, styling. Pianificazione e gestione eventi aziendali in Italia e all'estero Contatti diretti con le principali testare di settore e consumer, PR di prodotto.
• Date (da – a)	**Giugno 2006 – agosto 2007**
• Tipo di impiego	Assistente Product Manager divisione Cotonella pigiameria.
• Principali mansioni e responsabilità	Brief al reparto stile, studio immagine e packaging e campagna di prodotto, assistenza all'industrializzazione e commercializzazione comparto calzetteria.
• Date (da – a)	**Aprile 2006 – maggio 2006**
• Tipo di impiego	Stage presso Jesa Consulting Shanghai China
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerca sulla segmentazione del mercato dell'intimo in Cina.
• Date (da – a)	**2001 - 2011**
• Tipo di impiego	Gestione Punto Vendita Cotonella
• Principali mansioni e responsabilità	Stesura e controllo budget acquisti e vendite. Responsabile dell'assortimento e magazzino. Studio e messa in atto di campagne promozionali sul territorio. Responsabile delle marginalità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**Novembre 2005 a marzo 2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master in Marketing e Comunicazione presso Istituto Europeo di Design Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Compilazione e gestione piano di marketing aziendale in tutti i suoi aspetti con particolare attenzione alla comunicazione.
• Qualifica conseguita	Diploma di master
• Date (da – a)	**1998 – 2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica Del Sacro Cuore sede di Milano
• Qualifica conseguita	Laurea magistrale in Lingue e Letterature Straniere indirizzo Turistico Manageriale con tesi di ricerca "Lo sviluppo del turismo di lingua tedesca sul Lago di Garda" votazione 100/110
• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**1992 – 1997** Liceo Linguistico Santa Dorotea
• Qualifica conseguita	Diploma di Liceo Linguistico votazione 53/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI E RELAZIONALI	Empatia e capacità di lavorare in squadra motivando il team di lavoro. Propensione all'ascolto e alla condivisione dei diversi punti di vista. Estrema serietà nel rispettare le scadenze date organizzando in modo proficuo il flusso di lavoro progettuale. Buona capacità di condurre trattative d'acquisto. Capacità di mediazione, elevata resistenza allo stress fisico ed emotivo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità di gestire una squadra e ottime capacità organizzative del flusso di lavoro. Ottima capacità budgeting e controllo dei costi dei progetti.
CAPACITA' E COMPETENZE TECNOLOGICHE	Buona conoscenza dell'ambiente Windows in particolare pacchetto Office
• Corsi di formazione	SDA Bocconi ottobre 2011 corso executive Brand Value Management Vari corsi affrontati sul tema del marketing operativo, marketing strategico, product management (nello specifico studio e lancio di nuovi prodotti), leadership e lavoro di squadra, utilizzo di internet per la comunicazione aziendale, social media marketing e copywriting.
• altro	Volontaria presso Associazione San Vincenzo De Paoli - Edolo
MADRELINGUA	**Italiana**
ALTRE LINGUA	**Inglese**
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Buona

ALTRA LINGUA	**Tedesco**
• Capacità di lettura	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente
PATENTE O PATENTI	Patente B