

SILVIA BRUSADELLI

TEAM & MARKETING ASSISTANT

ESPERIENZE PROFESSIONALI

ADDETTO UFFICIO COMUNICAZIONE

LARIO RETI HOLDING S.P.A. - LC GESTORE RETE IDRICA INTEGRATA PER LA PROVINCIA DI LECCO

DA GENNAIO 2023

Adetto ufficio comunicazione

- Supporto alle attività programmate secondo **piano di comunicazione e piano marketing** definito dall'area strategica.
- **Digital marketing**) legate al **social networking**
- **Editing di contenuti**, sia per l'online che per l'offline, o anche il **monitoraggio del posizionamento dell'identità aziendale** online.
- Creazione del layout materiali aziendali per identità comunicativa
- Creazione, Copywriting e gestione dei contenuti per il sito web, social media, newsletter, video e podcast
- Gestione della pagina LinkedIn aziendale
- Attività interne di marketing e comunicazione
- Eventi

TEAM & MARKETING ASSISTANT DAL 2006 -2022

ACHIEVE ITALIA S.R.L.- MI CONSULENZA DIREZIONALE /FORMAZIONE

Nel tempo le mie competenze sono cresciute, in particolare:

Supporto area Marketing dal 2012

- Creazione del layout materiali aziendali per identità comunicativa
- Creazione, Copywriting e gestione dei contenuti per il sito web, social media, newsletter, video e podcast
- Gestione della pagina LinkedIn aziendale
- Attività interne di marketing e comunicazione
- Eventi

Costruzione di strumenti per la valutazione dal 2008

- Qualitativa/quantitativa dei dati raccolti in aula e successiva analisi - Questionari di Gradimento, Survey e Mastery Test
- Performance dei trainer coinvolti nel processo di formazione per la certificazione uni EN ISO 2015

Back office dal 2007

- Per area consulenza rielaborazione di dati raccolti in fase di analisi
- Piattaforma per l'erogazione VILT (Virtual Instructor Led Training)
- Gestione delle relazioni, delle criticità, modalità di comunicazione del cliente (Industry finance & banking, retail, manufacturing) anche attraverso i nuovi mezzi digitali (Social Media, Chat aziendali, Web Format e Instant Messaging).

Assistente Di Direzione 2006

- Editing
- Agenda, note spese, viaggi
- Relazione con i fornitori e gestione ordini

ASSISTENTE DI DIREZIONE 2006

DEUTSCHE BANK S.P.A.- LC - PRIVATE WEALTH MANAGEMENT

CONTATTI



+



it



/



COMPETENZE

- SINTESI DI IDEE
- APPRENDIMENTO RAPIDO
- ADATTABILITÀ
- INNOVAZIONE
- LAVORO IN TEAM
- PROBLEM SOLVING
- CUSTOMER SERVICE
- SELF MOTIVATION
- COMUNICAZIONE
- PUBLIC SPEAKING
- COPYWRITING

SILVIA BRUSADELLI

TEAM & MARKETING ASSISTANT

ISTRUZIONE E CORSI DI FORMAZIONE

- MASTER TRIENNALE DI FORMAZIONE PER COUNSELOR 2017-2019
CSGT Centro Studi Terapia Della Gestalt - Milano
- MASTER "RELAZIONI PUBBLICHE EUROPEE & ORGANIZZAZIONE DI EVENTI" 2005 Centro Studi Comunicare Impresa - Bruxelles
- LAUREA IN LETTERE MODERNE - PALEOGRAFIA LATINA 2003
Università Cattolica Del Sacro Cuore - Milano
- MATURITÀ CLASSICA 1996
Liceo Ginnasio A. Manzoni - Lecco

COMPETENZE INFORMATICHE

- Sistema operativo Windows
- Microsoft Office (pptx, xlsx, word)
- Applicativi e programmi di grafica: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe In design.
- Editing Video: Filmora
- Salesforce.com
- Social Media for business LinkedIn, Facebook, Instagram
- Wordpress
- Audacity (platform audio software)
- Survey tool Survey Monkey

COMPETENZE LINGUISTICHE

ITALIANO MADRELINGUA
INGLESE OTTIMO
FRANCESE CONOSCENZE DI BASE

INTERESSI PRINCIPALI

COMUNICAZIONE
STORIA E STORIA DELL'ARTE
CANTO POLIFONICO
SCI

- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.