



**NOME:** Benedetta Scagnelli

**INDIRIZZO:** [REDACTED]

**TELEFONO:** [REDACTED]

**E-MAIL:** [REDACTED]

## **ESPERIENZA**

---

### **LIBERO PROFESSIONISTA • DA MARZO 2016**

Relazione con i media locali e nazionali; Redazione comunicati stampa. Convocazione conferenze stampa; Stesura piani di comunicazione; Gestione e aggiornamento social network; Gestione e aggiornamento siti web; Consulenza relativa alla comunicazione per startup; Collaborazione a progetti di comunicazione internazionale e internazionalizzazione; Organizzazione eventi, seminari, convegni, tavoli tematici. Gestione e aggiornamento social network; Ricerca, analisi e monitoraggio iniziative e politiche nazionali a favore dell'infanzia; Collaborazione alla raccolta di proposta di legge parlamentare riguardanti la famiglia e l'infanzia; collaborazione alla realizzazione di studi e ricerche su politiche sociali; realizzazione linee guida e orientamenti per la qualità per alcuni enti pubblici. Docenze di comunicazione aziendale.

### **SOCIAL MEDIA E SUPPORTO UFFICIO STAMPA ENTE DEDITO ALL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA • DA GENNAIO 2016 A GENNAIO 2017**

Relazione con i media locali e nazionali; Redazione comunicati stampa. Convocazione conferenze stampa; Stesura piani di comunicazione; Gestione e aggiornamento social; Consulenza relativa alla comunicazione per startup; Collaborazione a progetti di comunicazione internazionale e internazionalizzazione; Organizzazione eventi, seminari, convegni, tavoli tematici.

### **UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE • AFRICA MISSION-COOPERATION AND DEVELOPMENT ONLUS-ONG • DA MARZO 2014 A MARZO 2015**

Realizzazione periodico bimestrale su attività in Uganda e solidarietà internazionale; Relazione con i media locali e nazionali; Redazione comunicati stampa; Convocazione conferenze stampa; Stesura piani di comunicazione integrata; Aggiornamento rassegna stampa, Gestione e aggiornamento social network; Redazione e invio newsletter; Produzione materiale informativo: brochure, presentazioni, volantini; Promozione e rendicontazione eventi; Traduzione materiale dall'Uganda, dall'inglese all'italiano; Organizzazione campagne di raccolta fondi tradizionali e attraverso canali e piattaforme digitali nazionali e internazionali.

### **TIROCINIO ASSISTENTE ALLA COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA • COMUNE DI PIACENZA E FESTIVAL DEL DIRITTO • DA SETTEMBRE 2012**

Redazione comunicati stampa; Convocazione conferenze stampa; Aggiornamento rassegna stampa; Organizzazione interviste; Utilizzo linguaggio istituzionale

## **ISTRUZIONE**

---

**LAUREA IN LETTERE E FILOSOFIA • Corso di laurea in Filosofia •  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA**

**DIPLOMA LICEO DELLE SCIENZE SOCIALI • IST. MAG.  
STATALE G.M. COLOMBINI DI PIACENZA**

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

**INGLESE SCRITTO: Ottimo**  
**INGLESE PARLATO: Buono**  
**FRANCESE SCRITTO: Ottimo**  
**FRANCESE PARLATO: Ottimo**

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

---

**ELABORAZIONE CONTENUTI: Avanzato**  
**COMUNICAZIONE: Avanzato**  
**ANALISI DATI: Avanzato**  
**RISOLUZIONE PROBLEMI: Avanzato**  
**CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE: Avanzato**  
**CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO MAC OS: Avanzato**  
**CONOSCENZA PHOTOSHOP: Avanzato**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del  
Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia  
di protezione dei dati personali"