

CURRICULUM PROFESSIONALE per adempimenti in materia di trasparenza D.lgs. n. 33/2013

CURRICULUM PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Manuela Tuveri

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **LUGLIO 2017 (POSIZIONE CORRENTE)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Archetype – Piazzale Principessa Clotilde, 8 - Milano
- Tipo di azienda o settore Agenzia di marketing e comunicazione
- Tipo di impiego Managing Consultant
- Principali mansioni e responsabilità Focus sul business, gestione dei clienti e consulenza strategica per le aziende, locali e internazionali sia in ambito B2B sia B2C.
In particolare supporto alle aziende per aiutarle ad ampliare la conoscenza del proprio Brand e a consolidarne la presenza in Italia. Sviluppo e creazione di concept strategici per aiutare i clienti a essere riconosciuti e stimati nel settore in cui operano e nella società in generale.

- Date (da – a) **DA MARZO 2007 A GIUGNO 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Archetype – Piazzale Principessa Clotilde, 8 - Milano
- Tipo di azienda o settore Agenzia di marketing e comunicazione
- Tipo di impiego Account Director
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle campagne di comunicazione dei clienti di agenzia. Supporto nella definizione delle strategie e nella realizzazione delle campagne

- Date (da – a) **DA DICEMBRE 2001 A GENNAIO 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Business Press
- Tipo di azienda o settore Agenzia di PR e Ufficio Stampa
- Tipo di impiego Account Executive
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle campagne di comunicazione dei clienti assegnati

- Date (da – a) **DA DICEMBRE 2000 A DICEMBRE 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IVM Group

datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda chimica

Communication Director

Responsabilità delle campagne di marketing e PR delle principali sedi europee con gestione budget e rapporti con le agenzie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1997

Il Laurea Magistrale in Scienze Politiche

Relazioni internazionali

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

MADRELINGUA

ITALIANO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), ecc.

COORDINAMENTO, AMMINISTRAZIONE E FORMAZIONE PERSONE

GESTIONE BUSINESS AZIENDALE

COMUNICAZIONE AZIENDALE CREAZIONE E ATTIVAZIONE STRATEGIE DI COMUNICAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE

04/06/2019

Tale misura è adottata a difesa dei dati personali dell'interessato ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003 aggiornato al d.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018