

Curriculum vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Veronica D'Uva
Indirizzo	Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1, Milano
Telefono	02 6448 6373
E-mail	<u>veronica.duva@unimib.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/05/1988

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date	Marzo 2016 – oggi
Tipo di impiego	Addetta stampa, categoria C1, Settore stampa e rapporti con i media, Area della comunicazione, Università degli Studi di Milano-Bicocca, piazza dell'Ateneo Nuovo, 1, Milano
Principali mansioni e responsabilità	Attività di ufficio stampa e media relation: redazione di comunicati stampa, cartelle stampa, articoli e interviste per la newsletter Bnews, organizzazione di conferenze stampa, rassegna stampa quotidiana, gestione dei contatti tra media e personale docente Attività di social media editing e monitoring su Facebook, Twitter, Instagram, Youtube e LinkedIn Partecipazione all'organizzazione e alla comunicazione di eventi (inaugurazione anno accademico, celebrazioni Ventennale, Notte dei ricercatori: MeetMEtonight)

	Date	Marzo 2015 – marzo 2016
	Tipo di impiego	Impiegata amministrativa, categoria C1, Area del Personale, Università degli Studi di Milano-Bicocca, piazza dell'Ateneo Nuovo, 1, Milano
	Principali mansioni e responsabilità	<p>Popolamento siti web dipartimentali</p> <p>Referente per la comunicazione per il progetto iBicocca [ibicocca.it]: coordinamento di un team di 10 studenti per la realizzazione delle attività di comunicazione inerenti alla prima edizione del progetto</p> <p>Revisione di sezioni del portale web d'ateneo [www.unimib.it]: organizzazione dei contenuti, redazione testi, revisione layout</p> <p>Attività di social media editing e monitoring su Facebook, Twitter, Youtube e LinkedIn</p>
	Date	Febbraio 2014 – febbraio 2015
	Tipo di impiego	Volontaria in Servizio Civile presso l'Urp della Città metropolitana di Milano (ex Provincia), impegnata nel progetto: "Milano, da Provincia a Città metropolitana: spazio ai cittadini" – Settore Presidenza e comunicazione istituzionale. Sede di Via Vivaio, 1, Milano
	Principali mansioni e responsabilità	<p>Presidio del front office, del call center e dei canali telematici (Skype, voip, chat): analisi dei bisogni dell'utenza attraverso l'ascolto attivo, ricerca delle informazioni/notizie, gestione dei reclami</p> <p>Customer satisfaction: verifica della soddisfazione dell'utente attraverso la somministrazione di questionari</p> <p>Social media editing: gestione e aggiornamento dei social network (Facebook, Twitter, YouTube)</p> <p>Redazione di schede informative relative ai procedimenti amministrativi</p> <p>Collaborazione nell'elaborazione della modulistica</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE		
	Università	<p>Laurea magistrale in Comunicazione Istituzionale e d'Impresa (Interfacoltà Scienze Politiche, Economia e Lettere e Filosofia) con votazione 110/110 e lode, conseguita il 06/11/2012 presso l'Università degli Studi di Perugia. Tesi in Economia e management aziendale, dal titolo: "Il licensing nell'ambito delle strategie di crescita delle imprese. Il caso Ittierre"</p> <p>Laurea triennale in Scienze della comunicazione (Interfacoltà Scienze Politiche e Lettere e Filosofia), indirizzo Comunicazione istituzionale e relazioni pubbliche, con votazione 110/110 e lode, conseguita il 22/11/2010</p>

	presso l'Università degli Studi di Perugia. Tesi in marketing, dal titolo: "Il product placement cinematografico"						
Diploma	Maturità scientifica sperimentale con indirizzo matematico-fisico, conseguita nel 2007 presso il liceo scientifico "E. Majorana" di Isernia						
ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI	Iscrizione all'Ordine Nazionale dei Giornalisti – Elenco Pubblicisti dal 2015						
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Buone capacità comunicative e relazionali, acquisite con le all'attività di front office e all'attività di addetta stampa Attitudine al lavoro in team, sviluppata grazie alla partecipazione a progetti e gruppi di lavoro durante il percorso di studi universitari e nel corso dell'esperienza lavorativa per il progetto iBicocca Buone capacità organizzative, attitudine al lavoro sulla base di scadenze e obiettivi						
MADRELINGUA	ITALIANA						
ALTRA LINGUA	INGLESE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;"><i>Capacità di lettura</i></th> <th style="text-align: center; padding: 5px;"><i>Capacità di scrittura</i></th> <th style="text-align: center; padding: 5px;"><i>Capacità di espressione orale</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Livello B2</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Livello B2</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Livello B2</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Capacità di lettura</i>	<i>Capacità di scrittura</i>	<i>Capacità di espressione orale</i>	Livello B2	Livello B2	Livello B2
<i>Capacità di lettura</i>	<i>Capacità di scrittura</i>	<i>Capacità di espressione orale</i>					
Livello B2	Livello B2	Livello B2					
CONOSCENZE INFORMATICHE	Diploma Ecdl conseguito il 25 febbraio 2013 - Conoscenza del sistema operativo Windows e Mac Os, ottima conoscenza del pacchetto Office Ottima conoscenza del Web (navigazione, posta elettronica, social network) Esperienza nell'utilizzo di CMS (Wordpress, OpenCms, Wiseplace), di piattaforme di social media management (Hootsuite, Tweetdeck, Buffer) e di piattaforme per l'invio e la gestione di newsletter (MailUp e Mailchimp) Conoscenza di base di Adobe Photoshop e InDesign						
INTERESSI EXTRA PROFESSIONALI	Lettura, fotografia, fitness e danza sportiva praticata a livello agonistico dal 2005 al 2008.						
PATENTE	B						

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

Veronica D'Uva
