

## Curriculum Vitae

### PAOLA MANERA Marketing Specialist

#### INFORMAZIONI

Nata a Ciriè il 24/05/1969

Appassionata della mia professione e sempre desiderosa di imparare.

Portata per il lavoro di squadra ed esperta in coordinamento e nella comunicazione in ambiente multiculturale.

Grafico competente nella gestione dell'intero processo, dal concetto alla realizzazione.

#### ISTRUZIONE

Maturità classica  
Liceo V. Gioberti - TO

#### COMPETENZE LINGUISTICHE

Perfetta padronanza  
della Lingua Italiana

Ottimo Inglese  
parlato e scritto

Francese scolastico

#### SOFTWARE

In ambiente Windows e MacOS:

Adobe Creative Suite  
Microsoft Office  
Suite Google Drive  
Mailchimp



+39 347 507 22 34



pm.manera@gmail.com



Str. Mappano 38  
10072 CASELLE T.SE - TO

#### ESPERIENZE PROFESSIONALI

FEBBRAIO 2020 - DICEMBRE 2021

NEBRI-TECH SRL

*Insegne statiche e luminose. Allestimenti. Digital Signage*

Project manager. Digital Marketing. Graphic Designer. Organizzazione trasferte.

FEBBRAIO 2000 - OTTOBRE 2018

ANEST IWATA EUROPE

*Multinazionale giapponese settore industria e automotive.*

*Produzione e commercializzazione di attrezzature industriali*

Impiegata ufficio marketing e comunicazione con le seguenti mansioni:  
Global marketing manager assistant - Coordinatrice per le filiali europee.  
Responsabile Comunicazione per il mercato italiano - Graphic designer.

#### MARKETING SPECIALIST - Competenze

- **Lancio di nuovi prodotti:**

Definizione delle fasi operative, dei tempi e dei costi, coordinamento dei soggetti coinvolti, ricerca e gestione fornitori, analisi della concorrenza, organizzazione shooting fotografici, studio packaging, schede prodotto e materiale di supporto.

- **Project management**

Gestione fiere, workshop ed eventi. Gestione autorizzazioni. Coordinamento clienti, enti e fornitori. Realizzazione grafiche.

- **Content marketing:**

Creazione di brochure, manuali, listini, materiale informativo, presentazioni (ideazione e sviluppo di contenuti e testi, realizzazione grafica, impaginazione, pre-stampa e stampa).

- **Brand managing:**

Creazione di logotipi, naming e slogan.

Creazione e supervisione di immagine aziendale coordinata.

- **Gestione siti web:**

Gestione dei contenuti, aggiornamento dei siti (predisposizione testi ed immagini, messa online del materiale).

- **Rapporto con le riviste di settore:**

Gestione piano pubblicitario. Creazione ADV. Redazionali.

- **Visual merchandising:**

Studio e progettazione espositori, oggettistica e regali aziendali.

Ricerca e gestione fornitori.

- **Social media managing**

Gestione delle pagine social aziendali. Creazione di immagini, video e testi

- **Newsletter**

1992- 2000

ASSISTENTE FOTOGRAFO STILL LIFE - Libero professionista

Assistente di studio. Tecnico camera oscura. Fotoritocco.

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