



Curriculum Vitae Europass

RAFFAELLA MANZOTTI
P.IVA 08183420960
C.FISCALE: MNZRFL68C71F205X
Via Martinengo, 28 - 20139 Milano
skype: raffaella_manzotti - e-mail: raffy.manzotti@gmail.com - cell: 3341845796
<https://www.linkedin.com/in/raffaellamanzotti/>

Esperienza professionale

Date	Aprile 2012 – posizione attuale
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente freelance Web Marketing e Social Media
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Content management: definizione strategia editoriale siti web/blog• Advertising su Facebook:: definizione obiettivi, strategia, copy, gestione campagna• Web editing e copywriting: redazione testi per siti/blog in ottica SEO, redazione testi per newsletter, ideazione contenuti per materiale di comunicazione (brochure, leaflet, ADV...)• Social media: definizione strategia di comunicazione, attività di social media e community management• Formazione su: social media, content strategy, web marketing (base)
Date	Agosto 2019 – posizione attuale
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente freelance Web Marketing e Social Media
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rete SMARKETING
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Formazione su utilizzo dei canali social• Advertising su Facebook:: definizione obiettivi, strategia, copy, gestione campagna
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Inrete Srl - via Fara 35, Milano
Tipo di attività o settore	COMUNICAZIONE DIGITALE
Date	Ottobre 2016 – Luglio 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Digital Specialist
Principali attività e responsabilità	Ho lavorato principalmente con clienti B2B, occupandomi di: <ul style="list-style-type: none">• gestione pagine Facebook• campagne advertising Facebook• aggiornamento contenuti siti web (pagine e articoli per blog)• creazione e invio newsletter• attività di accounting
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARTES Srl
Tipo di attività o settore	TURISMO
Date	Agosto 2016 – Dicembre 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente comunicazione web
Principali attività e responsabilità	Definizione piano di comunicazione web della startup e piano operativo digital
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Greatcontent.it
Tipo di attività o settore	MARKETPLACE CONTENUTI WEB
Date	Gennaio 2016 – Agosto 2017
Principali attività e responsabilità	Redazione news e brevi testi per siti e ecommerce
Nome e indirizzo del datore di lavoro	WEB MARKETING FESTIVAL
Tipo di attività o settore	Web marketing
Date	Giugno 2017 – Giugno 2017
Principali attività e responsabilità	Social reporter: attività di Live Tweeting dell'evento (23-24 giugno 2017)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MILANO OFF ISOLA FESTIVAL
Tipo di attività o settore	TEATRO/MARKETING/COMUNICAZIONE
Date	Maggio 2016 – Giugno 2016
Principali attività e responsabilità	Responsabile comunicazione per tutte le attività (teatrali e culturali) del festival.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore Date Principali attività e responsabilità	<p>FONDAZIONE L'ALBERO DELLA VITA ONLUS No profit Giugno 2008 – aprile 2012 Responsabile comunicazione online. Mansioni principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di Project Management per lo sviluppo di siti web • Attività di Content Management per il sito istituzionale • Gestione contenuti sui social network • Organizzazione e gestione di campagne di e-mail marketing • Organizzazione e gestione campagne banner • Organizzazione e redazione della newsletter mensile
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore Date Principali attività e responsabilità	<p>IDMC SRL COMUNICAZIONE E MARKETING PER IL NO PROFIT Febbraio 2006 – giugno 2008 Collaborazione con la divisione Corporate e Comunicazione e il reparto Accounting. Tra le mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione campagne di comunicazione dei clienti, ricerca spazi omaggio su stampa, web, tv, affissioni • Raccolta fondi per clienti no profit: monitoraggio bandi e preparazione documentazione. • Redazione testi per siti web dei clienti • Preparazione di presentazioni istituzionali <ul style="list-style-type: none"> • Gestione processo di realizzazione mailing di raccolta fondi per i diversi clienti
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore Date Principali attività e responsabilità	<p>GLOBAL HUMANITARIA ITALIA ONLUS No profit Marzo 2005 – dicembre 2005 Responsabile comunicazione online / supporto a comunicazione offline. Principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementazione e gestione contenuti sito web • Collaborazione con la rivista associativa • Realizzazione eventi per raccolta fondi e sensibilizzazione • Gestione campagne di comunicazione: ricerca spazi omaggio su stampa, web, tv, affissioni • Ideazione materiale istituzionale (pieghevoli, brochure, spot tv)
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore Date Principali attività e responsabilità	<p>TEQUILA DIGITAL COMUNICAZIONE E MARKETING DIGITALE Aprile 2004 – luglio 2004 copywriting per i diversi clienti dell'agenzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costa Crociere (testi per attività promozionali e concorsi online) • Aurora Assicurazioni (testi per il sito istituzionale) • Nissan (testi per attività promozionali online e offline) • Lufthansa Italia (redazione testi per 3 newsletter mensili e aggiornamento siti dedicati alla clientela business, frequent traveller e agenzie viaggi, piano editoriale per sito business, copywriting per attività promozionali online) • Fiditalia (comunicazione offline) • Air Dolomiti (testi per flyer pubblicitari, testo per spot radiofonico per un concorso, copywriting per attività promozionali online)
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore Date	<p>I-SIDE Web community agency Giugno 2001 – aprile 2004</p>

Principali attività e responsabilità Responsabile editoriale per lo sviluppo e la gestione di diversi progetti di comunicazione online:

- Web community TimC@fé. Mansioni: recruiting e coordinamento staff di redattori junior, impostazione e revisione periodica piano editoriale, ideazione forum e contest, promozione di nuovi servizi e supporto agli eventi online/offline in accordo con il cliente.
- Donna Moderna Online [cliente: Mondadori.com] Mansioni: recruiting, formazione e coordinamento dello staff di animazione del forum (6 persone), ideazione e gestione attività di viral marketing, collaborazione con il cliente nell'ideazione di nuovi argomenti per il forum.
- Web community Bacardi Breezer [cliente: Martini]. Mansioni: concept di nuovi test, quiz, forum e sondaggi, attività di animazione e monitoraggio dei forum.
- Web community Agorà , dedicata al mondo ICT e alle PMI [cliente: Compaq Italia, poi HP]. Mansioni: ideazione del concept del sito e studio della usability in collaborazione con grafici e tecnici, stesura piani editoriali, supervisione fase di debug, gestione operativa della community (ricerca e organizzazione contenuti, ideazione forum e sondaggi, stesura piani editoriali, realizzazione newsletter etc.).

Nome e indirizzo del datore di lavoro **VARI - EDMaster, Finson, VNU Business Publications, Mondadori.com**

Tipo di attività o settore EDITORIA ONLINE E OFFLINE

Date Luglio 1999 – gennaio 2006

Principali attività e responsabilità Collaborazioni non continuative (articoli e brevi news) su Internet e nuove tecnologie:

- Online: MyTech (di Mondadori.com), Vnunet.it, Internet.com, Giornalisti Associati
- Offline: IdeaWeb (EdMaster), ComputerIdea (VNU Business), PCWorld Italia, Pc Doppio Click e Computer Office&Business (Finson).

Principali attività e responsabilità

Istruzione e formazione

Date

2012

Titolo della qualifica rilasciata

PERCORSO FORMATIVO PER SOCIAL MEDIA MANAGEMENT

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

BEWE ACADEMY

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Corso di alta formazione

Date

1987 - 1991

Titolo della qualifica rilasciata

Laura in Scienze Politiche

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi di Milano

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Laurea vecchio ordinamento

Date

01/07/87

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di maturità

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

ITCS Pietro Verri

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Diploma scuola superiore –

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiana
Altre Lingue	Inglese
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di comprensione orale	Buona
Altre Lingue	Francese
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di comprensione orale	Buona
Altre Lingue	Spagnolo
Capacità di lettura	sufficiente
Capacità di scrittura	///
Capacità di comprensione orale	sufficiente
Capacità e competenze sociali	<ul style="list-style-type: none"> - buone capacità di collaborazione - capacità di ascolto
Capacità e competenze organizzative	- buone capacità organizzative
Capacità e competenze tecniche e informatiche	Ottima capacità di utilizzo del pc e del pacchetto Office (Word, Outlook, Excel)
Ulteriori informazioni	

Attività di volontariato

TUTOR VOLONTARIA PRESSO LA GRANDE FABBRICA DELLE PAROLE

Laboratori gratuiti di scrittura creativa per le scuole, rivolti a bambini dai 6 agli 11 anni. I volontari affiancano i bambini in veste di tutor per aiutarli in caso di difficoltà durante il laboratorio, in modo che ne emerga in modo spontaneo tutta la creatività

www.grandefabbricadelleparole.it/

INSEGNANTE DI ITALIANO CON TODOCAMBIA

insegnante volontaria di italiano a migranti adulti e minori non accompagnati

<http://todocambia.net/scuola/>

COOPERATIVA SANTA RITA

volontaria per il progetto "Diversamente teatro", laboratorio teatrale rivolto a persone adulte disabili

<https://teatrodellazucca.wordpress.com/diversamente-teatro/>

ACCOGLIENZA MIGRANTI CON SOSERM

prima accoglienza profughi siriani (principalmente ma non solo) al mezzanino della Stazione Centrale di Milano, con distribuzione generi alimentari ed eventuale abbigliamento.

<https://soserm.wordpress.com/>

NAGA – GRUPPO CARCERE E STAFF SOCIAL MEDIA

Il gruppo carcere presta le proprie attività nelle carceri di San Vittore, Bollate e Opera. Svolge segretariato sociale, educazione sanitaria e giuridica, incontri interculturali e fornisce supporto psicologico e legale ai detenuti stranieri.

Il neonato staff social media gestisce la presenza del Naga su Facebook.

MANI TESE ONLUS - ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE

Ho collaborato con il Comitato Comunicazione della ONG, che supporta la funzione omonima in tutte le attività relative alla comunicazione online e offline. Presso il centro di documentazione mi sono occupata della realizzazione di rassegne stampa e di ricerche, recensioni e archiviazione digitale di testi e articoli relativi alle tematiche legate all'ambito di attività dell'associazione (sviluppo, pace, diritti umani, commerci equo ecc.). Ho collaborato alla realizzazione di articoli per la rivista mensile.

Milano, 14/04/2021

Raffaella Manzoni