

Curriculum Vitae

Marianna Sabina Palumbo

DATI PERSONALI

Nome: Marianna Sabina Palumbo
Luogo e data di nascita: Cerignola (FG) il 23/05/1983
Residenza: Via Mac Mahon, 50 - 20155 - Milano
Cellulare: **333-2098390**
Mail: marianna.palumbo@yahoo.it
LinkedIn: <http://it.linkedin.com/pub/marianna-palumbo/32/a94/851/>

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Data: Gennaio 2015 - presente
Società: **SuperMoney S.r.l.** – Milano – www.supermoney.eu
Ruolo: **SEO Content Manager**
Attività:

- Elaborazione di contenuti (articoli, blog post, guide) in ottica SEO per il portale SuperMoney News e per i partner editoriali;
- redazione, diramazione e attività di follow-up di comunicati stampa;
- sviluppo e consolidamento di collaborazioni editoriali;
- strategie di Link building;
- conoscenza e utilizzo dei maggiori tool SEO: Google Analytics, Search Console, Answer the Public, Sem Rush.

Data: Febbraio 2014 – Dicembre 2014
Società: **CSO S.r.l. Centro di Servizi in Outsourcing** – Milano – www.csosrl.it
Ruolo: **account executive**
Attività:

- Sviluppo portafoglio clienti;
- promozione e vendita dei servizi;
- attività di consulenza.

Data: Luglio 2012 – Dicembre 2013
Società: **Euratrade Agency s.a.s.** – Milano
Ruolo: **sales account executive**
Attività:

- Formulazione delle offerte commerciali e generazione dei contratti di vendita per clienti della piccola e grande distribuzione, seguendo l'inserimento, la ricezione, la codifica fino all'evasione dell'ordine;
- consolidamento delle relazioni e controllo delle scadenze per i clienti e per i fornitori;
- gestione delle anagrafiche, della corrispondenza, dei reclami e delle contestazioni.
- coordinamento delle attività di back e front office.

Data: Giugno 2011 – Giugno 2012
Società: **Aqua Zone S.r.l.** – Milano - www.aquazone.it
Ruolo: **account executive – PR**
Attività:

- Gestione autonoma di clienti attivi in settori diversi attraverso la pianificazione e il coordinamento dell'attività di comunicazione corporate e di prodotto multicanale;
- organizzazione strategica e operativa di eventi (press-day etc.);
- attività di media relations: creazione e aggiornamento di media list ad hoc;
- stesura, diramazione e attività di follow-up di comunicati stampa su argomenti concordati con il Cliente.

Data: Maggio 2009 – Maggio 2011

Società: **Image Building** – Milano - www.imagebuilding.it
Ruolo: **account – PR**
Attività: - Affiancamento nella gestione delle principali attività di comunicazione: stesura di comunicati stampa, contatti con i media (stampa cartacea e web), supporto nell'organizzazione di eventi, realizzazione di report e presentazioni, preparazione di rassegne stampa.

Data: Marzo – Maggio 2008
Società: **ASL FG** – Cerignola (FG)
Ruolo: **stage presso l'Ufficio qualità, relazioni interne e con il pubblico**
Attività: - Elaborazione di un piano di comunicazione per la tutela della privacy dei pazienti presso le strutture sanitarie locali.

Data: Dicembre 2007 – Settembre 2008
Società: **Servizio Civile Nazionale**
Ruolo: **volontaria**
Attività: - Attuazione del progetto "Prevenire, Informare, Integrare"

FORMAZIONE

Data: Settembre 2008 – Ottobre 2009
Titolo di studio: **Master in Marketing e Comunicazione - MiMec IX Edizione**
Ateneo: Università Commerciale Luigi Bocconi - Milano

Data: Ottobre 2007 – Giugno 2008
Titolo di studio: **Corso di Formazione per "Responsabile della Comunicazione"**
Ateneo: Irsea – Centro di Ricerca e Formazione - Cerignola (FG)

Data: Ottobre 2005 – Dicembre 2007
Titolo di studio: **Laurea Specialistica in Scienze della Comunicazione Sociale, Istituzionale e Politica**
Ateneo: Università degli studi di Bari
Voto: **110/110 e lode**

Data: Ottobre 2002 – Ottobre 2005
Titolo di studio: **Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione**
Ateneo: Università degli studi di Bari
Voto: **110/110 e lode**

Data: Settembre 1997 - Luglio 2002
Titolo di studio: **Maturità Classica**
Ateneo: Liceo Classico "N. Zingarelli", Cerignola (FG)
Voto: **100/100**

CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE

Competenze informatiche: Dimestichezza nell'ambiente Windows, pacchetto Office, Internet e proprietà nell'utilizzo del software di elaborazione statistica SPSS.

Competenze linguistiche: **Buona conoscenza della lingua inglese**; corso di perfezionamento presso la **Wall Street Institute** (11/2010 – 12/2012) – **Bulats** business language testing service

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottime capacità organizzative, relazionali, di negoziazione e problem solving. Buone capacità di gestione del lavoro sia in team che in autonomia, perseguendo gli obiettivi nei tempi e modi prefissati. Consolidata esperienza comunicativa.

Richiamato quanto prescritto dall'art.76 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445 sulla responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al REGOLAMENTO (UE) 2016/679 ("GDPR")