

Lorenzo Anania



Via Rignaldello, 4
06012 Città di Castello (Pg)
nato a Firenze il 15/11/1974

T 075 3720484

C 328 9039484

mail lorenzoanania@libero.it

pec lorenzoanania@pec.it

tweet @lorenzoanania2

facebook: <http://www.facebook.com/lorenzoanania74>

Skype ID radiobanana9069

Linkedin <http://www.linkedin.com/in/lorenzo-anania-b48928178/>

FORMAZIONE

1993, Diploma di ragioniere e perito commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale Ippolito Salviani di Città di Castello;

09/1997-03/1998, Université de Bourgogne, Dijon, Francia borsa di studio Erasmus Socrates, materia: Teorie e tecniche delle comunicazioni di massa, spesa presso la facoltà di comunicazione;

2002, Laurea in Scienze Politiche presso Università degli studi di Firenze;

2003, Smith College, Northampton, Massachusetts, USA – American Studies Diploma

2019, GA Level 1 Certificate in ESOL (English for Speakers of Other Languages) International, Classic B2, Pass with merit, GATEHOUSE AWARDS;

RECENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI

[dal 12/2019] - [attuale]

Tutor corsi di formazione Consorzio Co.Hor

- Coordinamento, organizzazione, stesura orario lezioni di formazione
- Aggiornamento reportistica e statistiche a uso interno
- Coordinamento docenti-studenti-Corsorzio
- gestione della corrispondenza

[dal 09/2019] - [06/2020]

Insegnate diritto ed economia, Istituto Paritario Leonardi, Perugia

[dal 06/2019] - [09/2020]

Responsabile comunicazione e Raccolta fondi: Fondazione Perugia Musica Classica Onlus

- Pianificazione, sviluppo ed applicazione di piani e strategie di comunicazione e raccolta fondi (individui ed aziende)
- Rapporti con i media
- Ideazione, sviluppo e piano operativo per campagne di raccolta fondi e per l'acquisizione di donatori regolari
- Social Media Management
- Gestione delle relazioni con i membri del CdA
- Back office.

[dal 6/2018] - [12/2018]

Responsabile comunicazione e Raccolta fondi: Fiore Verde Onlus,

- Gestione agende e meeting della Direzione
- Pianificazione, sviluppo ed applicazione di piani e strategie di comunicazione e raccolta fondi (individui ed aziende)
- Rapporti con i media
- Aggiornamento reportistica e statistiche a uso interno

[dal 01/2018] - [al 06/2018]

Istruttore amministrativo, Comune di Perugia, ufficio elettorale

- tenuta e revisione delle liste elettorali e delle certificazioni relative. Coordinamento viaggi e trasferte per lo staff direttivo
- Preparazione materiali e presentazioni per riunioni del Comitato di Direzione
- Eseguire la revisione dinamica delle liste elettorali
- Certificazione iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini sottoscrittori di proposte e legislative e referendarie

[dal 12/2008] - [al 11/2017]

Operatore sociale centro solidarietà Arezzo Onlus, sede di Città di Castello

- gestione gruppo utenti poli-tossicodipendenti
- svariate funzioni amministrative

[dal 04/1998] - [al 02/1999]

Segretaria e assistente di direzione presso Lega Cooperative Firenze

- Gestione agende e meeting della Direzione
- Preparazione materiali e presentazioni per riunioni del Comitato di Direzione
- Stesura dei verbali delle riunioni del Comitato Direttivo
- Aggiornamento reportistica e statistiche a uso interno
- Coordinamento fornitori e approvvigionamento materiali dell'ufficio

CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE

Italiano: madrelingua, Inglese: B2 (certificato), Francese: B2

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza di fogli di calcolo con Excel e Access. Buone capacità di stesura testi e presentazioni con i principali programmi Microsoft office come Word e Power Point. Capacità di gestione dei principali sistemi di software base (Microsoft, Apple, Linux), Social Media Management, grande dimestichezza dei più diffusi sistemi di gestione dei contenuti (CMS), in particolare Wordpress; ottima conoscenza dei principali software di montaggio audio e video e di grafica; ottima conoscenza dei principali social network; ottima conoscenza ed utilizzo e-mail marketing, DEM, newsletter (Mailchimp); Google Analytics, A/B test sui contenuti, content marketing, database gestionali; Perfetta padronanza dei principali programmi di grafica (Photoshop, Illustrator, InDesign, Canva);

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Ottime capacità comunicative e relazionali, riservatezza, flessibilità, spiccata propensione alle relazioni interpersonali ed interculturali, professionalità, creatività, curiosità, versatilità, dinamismo, capacità di lavorare sia in modo indipendente che in team e per obiettivi; capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro, affidabilità, precisione, puntualità, attitudine al problem solving, capacità di mediazione, disponibilità ad effettuare trasferte, creatività, auto munito, iscritto all'ordine dei giornalisti dal 2007.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Lorenzo Anania