



ARIANNA MANICONE

INFORMAZIONI E CONTATTI

Domicilio:

Via Tigrè 30, Roma (RM)

Data e luogo di nascita:

18/12/1991

Via Carlo Collodi 15, Matera (MT)

Numero di telefono:

338/2636820

Indirizzo mail:

arianna.manicone@gmail.com

Profilo LinkedIn:

<https://www.linkedin.com/in/arianna-manicone-3ab718166/>

Tipologia patente:

Patente B

SOCIAL MEDIA MANAGER & COPYWRITER

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Aprile 2022 - in corso Project Manager Junior

"Brad&K Productions" (Roma, RM)

Mansione principale:

- Pianificazione e gestione della comunicazione dei progetti di Universal Pictures Italia sugli account social ufficiali della casa di distribuzione cinematografica.

Attività collaterali:

- Realizzazione di proposte di pubblicazione sulla base dei contenuti a disposizione e alle piattaforme prescelte per la comunicazione del film;
- Redazione del Piano Editoriale Digitale;
- Traduzione di contenuti video per il sottotitolazione di contenuti aventi audio originale;
- Supporto per la gestione di ordini di trailer, spot e contenuti video destinati all'advertising.
- Redazione di report contenenti l'analisi dei KPI e sentiment degli utenti per monitoraggio dell'andamento della comunicazione del film;
- Partecipazione alle anteprima stampa in supporto al cliente;
- Gestione e supervisione dell'attività di PR svolta in relazione al progetto cinematografico.

Settembre 2021 - Marzo 2022

"Social Media Management and Digital PR" - Tirocinio formativo

"Brad&K Productions" (Roma, RM)

Attività di Social Media Management:

- Copywriting e proposte di asset relativi ai contenuti realizzati dall'agenzia per i clienti;
- Pubblicazioni dei contenuti realizzati per i clienti dell'agenzia sugli account ufficiali (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube);
- Supporto per la gestione del Piano Editoriale Digitale dell'agenzia.

Attività di Digital PR:

- Realizzazione di comunicati stampa e rassegne stampa;
- Gestione della comunicazione con i giornalisti per richiesta di pubblicazione di contenuti esclusivi;
- Supporto e partecipazione alle anteprima stampa per conto dell'agenzia, in supporto al cliente;

Attività di Project Manager Junior:

- Supporto nella traduzione di contenuti video per il sottotitolaggio di contenuti aventi audio originale;
- Supporto per la gestione di ordini di trailer e spot;
- Invio di contenuti video alle concessionarie per conto del cliente destinati all'advertising.

Giugno 2020 - Settembre 2021

Amministratrice di Magazine Digitale

"Studio Verdi 22" di Emanuele Giovannini (Imola, BO)

Attività principali:

- Ricerca e selezione di articoli di settore in lingua inglese per la pubblicazione;
- Editing e pubblicazione degli articoli sul magazine;
- Gestione dei contatti e ricerca di compagnie internazionali leader nel settore.

Ottobre 2018 - Febbraio 2019

Editor junior - Tirocinio curriculare

Casa editrice "Cue Press S.r.l." (Imola, BO)

Attività principali:

- Editing e revisione di pagine di libri digitali;
- Gestione e aggiornamento del catalogo on-line della casa editrice;
- Correzione di bozze e attività di traduzione;
- Gestione della comunicazione via mail con partner di lavoro e autori di libri.

COMPETENZE PRINCIPALI

- Lingua inglese (livello avanzato);
- Lingua tedesca (livello intermedio);
- Conoscenza e utilizzo dei principali social network (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter);
- Utilizzo e conoscenza avanzata del pacchetto Office;
- Utilizzo di piattaforme per realizzazione di report, webzine e analisi dati.

ALTRA FORMAZIONE

- Workshop di scrittura nonfiction "Leggere la complessità" (Roma, ottobre 2022)
- Corso di giornalismo presso la "Gazzetta di Bologna" (Bologna, 2019)
- "Laboratorio anticorruzione: workshop di comunicazione sociale" -Riparte il Futuro (Bologna, 2019)

ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

- Doposcuola e ripetizioni di inglese;
- Maschera presso il Festival dell'Antropologia di Bologna.
- Accoglienza degli ospiti nel settore "Food Academy"per il "Biografilm Festival" di Bologna.

Marzo 2016 - Agosto 2016

Attività di accoglienza per turisti italiani e stranieri

Prisco Provider - Eventi e Comunicazioni S.r.l. (Matera)

Attività principali:

- Organizzazione e gestione delle visite guidate nella zona dei Sassi di Matera;
- Attività di coordinamento con altre strutture destinate all'accoglienza turistica (Hotel, B&B, case-grotta, luoghi di degustazione di prodotti tipici);
- Gestione della cassa e dei pagamenti.

Giugno 2015 - Luglio 2015

Hotel receptionist - Tirocinio curriculare

Hotel del Campo (Matera)

Attività principali:

- Gestione della comunicazione telefonica e via mail con strutture ricettive e clienti;
- Accoglienza e cura degli ospiti ed eventuali risoluzione di problemi o reclami;
- Gestione delle prenotazioni, check-in e check-out.

ISTRUZIONE

Ottobre 2016 - Marzo 2019

Università di Bologna "Alma Mater Studiorum"

Laurea Magistrale in "Language, society and communication"

Principali materie d'insegnamento:

- Traduzione inglese / Traduzione tedesca;
- Mediazione inglese / Mediazione tedesca,
- History of Mass Communication;
- Web, Society and Globalization.

Settembre 2010 - Febbraio 2016

Università degli Studi di Bari Aldo Moro

Laurea in "Lingue e Culture per il Turismo"

Principali materie d'insegnamento:

- Lingua e Traduzione Inglese / Lingua e Traduzione Tedesca;
- Geografia del Turismo;
- Economia e Gestione delle Imprese.

Settembre 2005 - Giugno 2010

Istituto Tecnico-Commerciale Antonio Loperfido

Diploma di Ragioneria e Perito Aziendale corrispondente in lingue estere

Principali materie d'insegnamento:

- Lingua e Letteratura Inglese / Tedesca / Spagnola;
- Economia Aziendale,