

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SILVIA RIVA
Indirizzo	VIALE XXV APRILE 21 – 10090 ROSTA (TO)
Telefono	347/5201351
E-mail	silviariva32@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/11/1973

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da gennaio 2024	Gestione dei canali Social del Circolo Nautico di Andora
Da maggio 2024 ad oggi	Ufficio Stampa del Comune di Pianezza. Oltre alla redazione di Comunicati Stampa, mi occupo del coordinamento editoriale e della scrittura di tutti gli articoli della rivista trimestrale "Sotto la Torre" realizzata dal Comune di Pianezza.
Da maggio 2024 ad oggi	Social Media Manager: creazione e gestione della pagina Facebook del Comune di Pianezza
Dal 2021 al 2022	Gestione del Superbonus 110 e della pratica di cessione del credito Ho gestito tutte le fasi per l'ottenimento del Superbonus 110 per una villa indipendente e ho curato personalmente la pratica di Cessione del Credito con Poste, conclusasi con successo.
Dal 2017 al 2020	Gestione di aste immobiliari
Dal 2005 – al 2016 Nome e indirizzo datore di lavoro Settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Addetta Settore Marketing, Comunicazione e Web Eurocons, via Perugia 56 - Torino Finanza, Consulting per le Pmi Assunzione a tempo indeterminato Gestione della Comunicazione dei prodotti aziendali: realizzazione di brochure, depliant e flyer, redazione di articoli per il sito e per il bimestrale Dossier PM 24 , creato in collaborazione con Il Sole 24 Ore. Redazione testi per campagne mailing, gestione della Newsletter telematica "Impresa News" e Direttore Editoriale della testata "Tg Impresa" che realizza video, interviste e reportage di eventi pubblicati su Youtube e sui social network.
Dal 2000 al 2005 Nome e indirizzo datore di lavoro Settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Giornalista nell'Ufficio Stampa e Pubbliche Relazioni Eurofidi ed Eurogroup, via Perugia 56 - Torino Finanza, Consulting per le Pmi Assunzione a tempo indeterminato Redazione di Comunicati Stampa , organizzazione di Conferenze Stampa e convegni, gestione dei contatti diretti con i giornalisti, preparazione di discorsi e presentazioni istituzionali per i Presidenti e la Direzione Generale, gestione campagne pubblicitarie e scrittura di articoli redazionali. Responsabile della redazione testi della rivista mensile del gruppo destinata a 30 mila imprese , stesura di articoli e interviste promozionali agli imprenditori associati.
Dal 2003 al 2004	Durante una sostituzione di maternità ho gestito come Responsabile tutta l'attività dell'Ufficio Stampa e Pubbliche Relazioni di Eurofidi e della holding Eurogroup.
Da ottobre a dicembre 1999 Nome e indirizzo datore di lavoro Settore	Copywriter Senior Atmosfera, corso Massimo D'Azeglio 110, Torino Agenzia di pubblicità

Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali mansioni e responsabilità Redazione testi pubblicitari per cataloghi, depliant, cartelle stampa e campagne Adv.

Da marzo a settembre 1999 Copywriter junior
Nome e indirizzo datore di lavoro IN ADV, Via Legnano 27, Torino
Settore Agenzia di pubblicità
Principali mansioni e responsabilità Redazione testi pubblicitari per campagne Adv e materiali di comunicazione Below the line.

1998 Giornalista di cronaca
Nome e indirizzo datore di lavoro LA STAMPA, via Lugaro 15 - Torino
Settore Giornale Quotidiano
Tipo di impiego Stage di 4 mesi
Principali mansioni e responsabilità Giornalista presso la Redazione della Cronaca di Torino, scrittura e pubblicazione sul giornale di articoli, inchieste e reportage.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1992 Maturità Classica conseguita presso il liceo D'Azeglio.

1998 Laurea in Lettere Moderne con indirizzo Tecniche della Comunicazione, conseguita presso l'Università degli Studi di Torino, con la votazione di 110/110.

Settembre 2004 Il Sole 24 Ore Formazione di Milano, corso: "Ufficio Stampa: nuove strategie di comunicazione aziendale e gestione dei rapporti con i media".

Luglio 2002 Il Sole 24 Ore Formazione di Milano, corso: "La comunicazione integrata di impresa".

Giugno 2001 Luiss Management di Roma, corso: "La comunicazione aziendale e l'attività editoriale per l'impresa".

LINGUE STRANIERE Buona conoscenza della lingua inglese. Nel 1999 Certificate Intermediate di secondo livello Shenker.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottima conoscenza di Windows, dei principali programmi applicativi di Office e di Powerpoint.

Silvia Riva