

INFORMAZIONI PERSONALI



**SARA PANFILI**

**Residenza:** Via Palombarese, 103 – 00013 Fonte Nuova (RM)

**328.84.73.858**

**sara.panfilì@outlook.it**

**Stato civile:** Nubile

**Data di nascita** 07/05/1986 | **Nazionalità** Italiana

PROFILO PROFESSIONALE

**Addetta Ufficio Stampa, redazione giornalistica, web & Social Media**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

1.10.2019 – 31.03.2020

**Rassegna stampa qualitativa**

**System A** Via Giuseppe De Camillis, 4 - 00167 Roma

- rassegna stampa qualitativa prodotti Renault/Dacia; traduzione abstract rassegna stampa Honda; presentazione power point rassegna Kia; rassegna stampa LG Eelectronics; Selezione rassegna Hertz

**Attività o settore** Commercio

18.02.2019 – 30.08.2019

**Press Relations officer**

**Mercedes-Benz Italia** Via G. V. Bona, 110 – 00156 Roma

- organizzazione eventi nazionali e internazionali: contatti con giornalisti, predisposizione e invio lettere di invito e comunicati stampa, organizzazione viaggi.
- aggiornamento sito ▪ presentazioni media monitoring

**Attività o settore** Commercio

20.01.2018 – 20.04.2019

**Redattore**

**Artigianato & Impresa CILA** Via Sant'Agata dei Goti, 4 – 00184 Roma

- redazione articoli su periodico mensile "A&I" in materia di Artigianato & PMI, Commercio e Agricoltura e realizzazione servizi per "Notiziario Cila".

**Attività o settore** Commercio

12.02.2018 – 30.01.2019

**Web e Social Media Manager e segreteria amministrativa**

**Marmo Design Srl** Traversa Ponte del Grillo, Km 1 – 00060 Capena (RM)

- gestione profili social (Google My Business, Facebook e Instagram), pianificazione strategia di comunicazione, web e social advertising (Google Adwords e Analytics, Facebook ads e insights)
- realizzazione grafiche (cataloghi e brochure ad hoc) con Photoshop e In design
- Restyling sito web aziendale

**Attività o settore** Commercio

23.10.2017 – 29.01.2018

**Web e Social Media Manager**

**B.net - Soluzioni per comunicare** Via Lugnano in Teverina 49/51 – 00181 Roma

- creazione siti web (Wordpress con installazione di temi professionali), ottimizzazione SEO ▪ gestione profili social, pianificazione strategia di comunicazione, creazione immagini ad hoc con Photoshop, utilizzo degli strumenti insights per monitorare l'andamento delle pubblicazioni

**Attività o settore** Agenzia di comunicazione, pubblicità e stampa

08.04.2014 – 25.08.2017

**Addetta Ufficio stampa, comunicazione e relazioni esterne**  
(Apprendistato)

**ANMIL Onlus** Via Adolfo Ravà, 124 - 00142 Roma

- Aggiornamento sito nazionale, portali locali e siti secondari: produzione notizie SEO friendly per area "news" creazione pagine con approfondimenti, photo e videogallery ▪ Verifica articoli di interesse ANMIL e selezione per l'invio della rassegna stampa quotidiana; monitoraggio e selezione notizie ANSA ▪ Gestione social media (Facebook, Twitter, Youtube e Instagram) ▪ Supporto organizzazione eventi

istituzionali, conferenze stampa, convegni e seminari; predisposizione comunicati stampa, lettere autorità e richiesta/concessione Patrocinio (istituzionale e privato) ▪ Predisposizione mailing stampa, radio e tv e contatti con le redazioni ▪ Email marketing: progettazione e gestione newsletter e mailing list ▪ Supporto predisposizione materiale grafico con Photoshop ▪ Attività di call center Numero Verde gratuito ANMIL ▪ Supporto organizzazione gare paraciclismo, procedure di iscrizione al CONI ed affiliazione con federazioni sportive ▪ Supporto organizzativo corsi di formazione.

**Attività o settore** Sicurezza e salute sul lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.A.2009/2010 – A.A.2011/2012

**Laurea in Relazioni Internazionali**

Votazione 110 e lode

Università degli studi di Roma “La Sapienza”

- (Settembre 2010 - Giugno 2011) Erasmus in Francia presso l'Université de Nice “Sophia Antipolis”
- Tirocinio Ufficio Erasmus (75 ore) attività di orientamento e tutoring studenti stranieri.

Titolo tesi

- Per una società frugale: decrescita e sviluppo sostenibile in Serge Latouche

A.A.2005/2006 – A.A.2008/2009

**Laurea in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali**

Votazione 95/110

Università degli studi di Roma “La Sapienza”

A.S.2000/2001 – A.S..2004/2005

**Diploma Liceo Linguistico**

Votazione 92/100

Istituto Magistrale Statale di Rieti “Elena Principessa di Napoli”

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

**Inglese**

**Francese**

**Spagnolo**

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	C1	C1	C1	C1	C1
	C1	C1	C1	C1	C1
	DELF B2, Attestato ERASMUS conoscenza della lingua Francese livello B2/C1				
	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato (Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue)

**Competenze comunicative**

- Spiccate doti comunicative-relazionali maturate grazie alle esperienze lavorative come shop assistant svolte durante il corso dei miei studi.
- Ottima capacità di ascolto acquisita come operatrice del Numero Verde ANMIL. Ho gestito chiamate di persone con disabilità o con situazioni problematiche dovute a lutti o difficoltà familiari causate da incidenti sul lavoro o malattie professionali.

**Competenze organizzative e gestionali**

- Capacità di gestione del tempo e attitudine alla programmazione delle attività da svolgere per rispettare le scadenze sviluppate nel periodo universitario durante il quale ho avuto necessità di conciliare studio e lavoro.
- Capacità di adattamento sviluppata grazie al Progetto Erasmus, un'esperienza meravigliosa che mi ha permesso di vivere per quasi un anno in Francia, di scoprire la bellezza della diversità e l'importanza di aprire i propri confini mentali per tornare con un bagaglio culturale arricchito di nuove prospettive.
- Attitudine al teamwork sperimentata sia in ambiente universitario durante lavori di gruppo che come membro del 1° Consiglio Direttivo del Centro Giovanile del mio paese di origine di cui ho fatto parte per due anni organizzando eventi, feste, riunioni e corsi di formazione per ragazzi. Ho potuto vedere concretamente l'importanza del teamwork anche in ambito professionale in particolare in occasione di importanti eventi istituzionali organizzati dall'ufficio comunicazione ANMIL.
- Ottime capacità organizzative maturate come volontaria del Servizio Civile Nazionale svolto nella Biblioteca di un comune in Provincia di Rieti (2006-2007) dove mi sono occupata: della revisione e riordino del materiale collocato a scaffale aperto all'interno della sala di consultazione; della revisione dei cataloghi cartacei e del servizio di prestito interbibliotecario garantendo un orario di apertura più ampio.

**Competenze professionali**

- Buona padronanza dei sistemi elettorali sviluppata durante il tirocinio svolto nella Prefettura di Rieti in occasione delle elezioni politiche e regionali del mese di febbraio 2013.
- Buona confidenzialità con le procedure di preparazione di gare d'appalto pubblico.
- Elaborazione piano marketing e strategia di comunicazione

**Competenze informatiche**

- Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e dei sistemi operativi Windows, buona conoscenza Mac, mi mantengo sempre aggiornata alle nuove versioni.
- Patente Europea del Computer ECDL
- Conoscenza base linguaggio HTML e CSS
- Padronanza CMS Wordpress
- Conoscenza dei principi SEO
- Conoscenza base di Adobe Photoshop, In design e Premiere.

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n.196 e dell'art. 13 GDPR 679/16**

Roma, 17/05/2022