



ALLEGATO 3)

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome NIKOLIC Natasja
Indirizzo Via Porrettana 89, 40135 Bologna

Nazionalità Slovena

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 06/09/2020 - ATTUALE
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro BOLOGNA UNIVERSITY PRESS
Via Saragozza 10, 40123 Bologna
 - Tipo di azienda o settore EDITORIA
 - Tipo di impiego Responsabile Comunicazione e Promozione
 - Principali mansioni e
 - Gestione comunicazione aziendale
 - Sviluppo brand identity
 - Gestione social media e e-mail marketing
 - Promozione prodotti editoriali
 - Organizzazione di eventi
 - Gestione progetti speciali di comunicazione per Università di Bologna
-
- Date (da - a) 01/10/2019 - ATTUALE
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ESCP Business School
Corso Unione Sovietica 218bis, Torino
 - Tipo di azienda o settore EDUCAZIONE
 - Tipo di impiego Consulente Comunicazione e Content Management
 - Principali mansioni e
 - Gestione social media del programma Bachelor in Management (BSc)
 - Gestione blog del programma e creazione contenuti originali in inglese
 - Creazione newsletter mensile
 - Creazione contenuti per warm-up
 - Creazione contenuti scritti, audio e video di vario genere



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e | <p>01/10/2020 - 31/08/2023</p> <p>Comuni-Chiamo
Bologna</p> <p>COMUNICAZIONE</p> <p>Consulente comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione campagne social e adv per progetto CLAMDA (Università di Bologna)- Scrittura contenuti promozionali per progetto CLAMDA (Università di Bologna)- Gestione social media e e-mail marketing- Riscrittura testi sito web Comuni-Chiamo- Scrittura articoli blog in ottica SEO |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e | <p>01/08/2019 - 31/08/2020</p> <p>Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
Via Zamboni 33, Bologna</p> <p>EDUCAZIONE</p> <p>CONSULENTE COMUNICAZIONE -
INTERNATIONAL RELATIONS STRATEGY SUPPORT UNIT</p> <ul style="list-style-type: none">- Progetti di comunicazione per portale AlmaEngage e terza missione dell'Università di Bologna- Divulgazione e comunicazione scientifica- Gestione social media e e-mail marketing- Organizzazione di eventi di formazione (Staff Training) |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e | <p>01/09/2017 - 31/07/2019</p> <p>BOLOGNA BUSINESS SCHOOL
Via degli Scalini 18, Bologna</p> <p>EDUCAZIONE</p> <p>Content Marketing Specialist</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione social media e sito web- Scrittura articoli, comunicati stampa e testi brochure- Coordinamento produzione materiali grafici e video- Gestione e coordinamento eventi aziendali |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e | <p>01/01/2017 - 31/08/2017</p> <p>Fondazione Golinelli
Via Nanni Costa 15, Bologna</p> <p>EDUCAZIONE</p> <p>Consulente Comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Consulenza gestione social- Consulenza progettazione nuovo sito web aziendale- Redazione comunicati stampa- Redazione testi per sito web e brochure |



- Date (da – a) 01/04/2015 – 30/11/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro EXPO Milano 2015
Rho, Milano
 - Tipo di azienda o settore FIERE
 - Tipo di impiego Field Events Coordinator
 - Principali mansioni e
 - Gestione e coordinamento eventi sul sito dell'evento
 - Creazione e somministrazione di questionari sulla customer satisfaction
-
- Date (da – a) 01/01/2013 – 30/06/2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobili Lamborghini
Sant'Agata Bolognese
 - Tipo di azienda o settore AUTOMOTIVE
 - Tipo di impiego Tirocinante comunicazione
 - Principali mansioni e
 - Gestione rassegna stampa
 - Collaborazione a organizzazione 50esimo Anniversario
 - Visite guidate Museo e Produzione
-
- Date (da – a) 01/10/2013 – 30/11/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro FONDAZIONE MAST
Bologna
 - Tipo di azienda o settore EDUCAZIONE
 - Tipo di impiego Gallery Coordinator
 - Principali mansioni e
 - Coordinamento visite guidate e percorso didattico della gallery fotografica
 - Gestione personale e hostess

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2015 –2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Bologna Busoness School
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio Marketing e comunicazione
- Qualifica conseguita Master in Marketing, Communication and New Media
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



ALTRE LINGUE

- Date (da - a) 2011 -2013
[Indicare la lingua]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Qualifica conseguita Economia per le attività culturali e dello spettacolo
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Graduate Degree in Innovation and Organization for Culture and the Arts
Laurea Magistrale

- Date (da - a) 2004 -2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Univerza v Mariboru
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio Giurisprudenza
- Qualifica conseguita International Law
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea vecchio ordinamento 5 anni

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA Sloveno e italiano (bilingue)

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura Inglese
Eccellente
- Capacità di scrittura Eccellente
- Capacità di espressione orale Eccellente



CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.	Ottime capacità di lavoro in team e di autogestione in progetti autonomi, acquisità in realtà nazionali e internazionali molto dinamiche.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.	Ottime capacità di organizzazione del tempo e delle risorse, ottenuta grazie alle molteplici esperienze lavorative volte a organizzare eventi complessi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Ottime competenze in tutti i principali strumenti necessari a operare sul web, competenze di gestione CMS, gestionali per automazioni, grafica, photo e video editing.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Dal 2014 creo miniature per case di bambole e gestisco un e- commerce di successo sulla piattaforma Etsy.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Competenze base di regia
ULTERIORI INFORMAZIONI	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR
ALLEGATI	nessuno

Data 14/01/2024

Firma