

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARA VALDUGA**
Indirizzo **Rione Göller 9, 39051, Bronzolo, Bolzano**
Telefono **+39 338 7204306**
E-mail **saravalduga@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 25/01/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data 1 giugno 2017 / attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IDM Südtirol – Alto Adige**, Piazza Parrocchia 11, 39100 Bolzano
- Tipo di azienda o settore Società di promozione territoriale – dipartimento Management
- Tipo di impiego Corporate Communication coordinator
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività di comunicazione d'impresa fra le quali: sviluppo di strategie e sistematiche, produzione di materiali stampati sia corporate (relazione annuale, image brochure, ecc.) che B2B (inviti, flyer, brochure tematiche), produzione di contenuti online (testi per il sito web, Newsletter, ecc.), supervisione dei canali Social Media di IDM, attività di comunicazione B2B nel settore Export e Innovazione, coordinamento del lavoro di agenzie grafiche esterne, collaborazione nello sviluppo di attività e materiali per la comunicazione interna.
- Data 1 gennaio 2017 / 31 maggio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IDM Südtirol – Alto Adige**, Piazza Parrocchia 11, 39100 Bolzano
- Tipo di azienda o settore Società di promozione territoriale – dipartimento Communication
- Tipo di impiego Content Management
- Principali mansioni e responsabilità Attività di comunicazione B2B fra le quali: produzione di materiali stampati (inviti, flyer, brochure tematiche), produzione di contenuti online (testi per il sito web, Newsletter, Social Media, ecc.), sviluppo di progetti relativi alla comunicazione d'azienda (ad es. elaborazione Wording aziendale).

- Data 1 gennaio 2016 / 31 dicembre 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **IDM Südtirol – Alto Adige**, via Siemens 19, 39100 Bolzano
 - Tipo di azienda o settore Società di promozione territoriale – dipartimento Development
 - Tipo di impiego Project Manager per il reparto Film Commission
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile PR per il mercato italiano; creazione/controllo dei contenuti in lingua italiana per sito web, Newsletter, social media e pubblicazioni; coordinamento dell'ufficio stampa esterno per la comunicazione in Italia; organizzazione della presenza della Film Commission ai Festival del cinema italiani e internazionali; collaborazione con il Bolzano Film Festival Bozen; organizzazione eventi; ideazione, pianificazione e organizzazione attività e progetti per lo sviluppo del settore audiovisivo locale.
-
- Data 30 novembre 2010 / 31 dicembre 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **BLS - Business Location Südtirol**, Passaggio Duomo 15, 39100 Bolzano
 - Tipo di azienda o settore Società di marketing territoriale
 - Tipo di impiego Project Manager per il reparto marketing e comunicazione e per il reparto Film Commission
 - Principali mansioni e responsabilità

Per il reparto marketing e comunicazione: assistenza alla responsabile di reparto; supporto nello sviluppo del Corporate Design e della Corporate Identity di BLS; realizzazione di progetti di Corporate Publishing; coordinamento della produzione di materiali di comunicazione; organizzazione eventi.

Per il reparto Film Commission: responsabile PR e comunicazione per il mercato italiano; coordinamento dell'ufficio stampa esterno per la comunicazione in Italia; creazione/controllo dei contenuti in lingua italiana per sito web, Newsletter, social media e pubblicazioni; organizzazione della presenza della Film Commission ai Festival di cinema italiani e internazionali; collaborazione con il Bolzano Film Festival Bozen e altre istituzioni cinematografiche; organizzazione eventi.
-
- Data 1 luglio 2010 / 31 ottobre 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **TRANSART**, via Dante 28, 39100 Bolzano
 - Tipo di azienda o settore Festival di cultura contemporanea
 - Tipo di impiego Assistente alla produzione
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto logistico nell'organizzazione del festival di arte e musica contemporanea Transart10.

- Data 20 luglio 2009 / 20 ottobre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TRANSART**, via Dante 28, 39100 Bolzano
- Tipo di azienda o settore Festival di cultura contemporanea
- Tipo di impiego Assistente alla produzione
- Principali mansioni e responsabilità Supporto logistico nell'organizzazione del festival di arte e musica contemporanea Transart9.
- Data Settembre 2008 / aprile 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Bologna**, Prof. Daniele Donati, SPISA - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica, via Belmeloro 10, Bologna
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Bologna, Corso di laurea in Scienze della comunicazione
- Tipo di impiego Collaborazione come assistente alla cattedra in Diritto dell'informazione
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca, aiuto nella programmazione didattica, correzione esami, aiuto studenti.
- Data Gennaio 2009 / aprile 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ambasciata d'Italia - Berlino**, dott. Andrea Esteban Samà, Primo Segretario (Stampa e Cultura)
- Tipo di azienda o settore Ufficio stampa e cultura
- Tipo di impiego Stage Mae-Crui
- Principali mansioni e responsabilità Lo stage si basa su un accordo fra il Ministero degli Affari Esteri e la Conferenza dei rettori Italiani e ha lo scopo di offrire a giovani brillanti laureati una prima esperienza di lavoro. Allo stage si accede tramite concorso pubblico nazionale. L'attività di tirocinio all'ufficio stampa e cultura dell'Ambasciata di Berlino è consistito nella predisposizione della rassegna stampa quotidiana, nella raccolta e selezione delle notizie stampa riguardanti la politica interna ed estera della Germania e nell'analisi e traduzione delle notizie riguardanti l'Italia, nonché nel mantenere contatti quotidiani con i giornalisti e i media tedeschi e nel collaborare all'organizzazione di conferenze stampa e di eventi culturali di rilievo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Novembre 2005 / luglio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea specialistica in **Comunicazione pubblica, sociale e politica** (Classe di laurea: Comunicazione Pubblica ed Istituzionale), Facoltà di Lettere e Filosofia, Università degli studi di Bologna
- Qualifica conseguita Dott.ssa Magistrale in Scienze della comunicazione pubblica, sociale e

politica con punti **110/110 e lode**

- Data Ottobre 2002 / novembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea triennale in **Scienze della comunicazione**, Facoltà di Lettere e Filosofia, Università degli Studi di Bologna
- Qualifica conseguita Dott.ssa di primo livello in Scienze della comunicazione con punti **107/110**
- Data Settembre 1997 / luglio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo socio- psico- pedagogico** "Giovanni Pascoli" di Bolzano
- Qualifica conseguita Diploma di maturità con punti **100/100**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

TEDESCO

- Capacità di lettura ECCELLENTE
- Capacità di scrittura MOLTO BUONA
- Capacità di espressione orale MOLTO BUONA
- Capacità di comprensione orale ECCELLENTE

INGLESE

- Capacità di lettura MOLTO BUONA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale BUONA
- Capacità di comprensione orale MOLTO BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE COMUNICATIVE E RELAZIONALI

Ottime capacità comunicative, sia scritte che orali, acquisite attraverso il percorso di studi umanistico e sviluppate durante lo svolgimento delle attività professionali.

Ottime capacità relazionali e di lavoro in team ed in ambienti dinamici, acquisite sia grazie allo svolgimento di numerosi lavori di gruppo in ambito universitario che durante le esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di Project Management molto buone. Il lavoro come assistente di produzione per il festival Transart è stato fondamentale per sviluppare la capacità di gestire e coordinare più attività contemporaneamente. La successiva esperienza lavorativa presso l'agenzia di promozione territoriale BLS, contemporaneamente in due reparti distinti, mi ha permesso di sviluppare ulteriormente la capacità di definire le priorità e

procedere in maniera sistematica e strutturata nell'esecuzione di diversi compiti. Capacità di Problem solving e gestione molto buona dello stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottime capacità di redazione testi in italiano e di correzione bozze, acquisite durante il percorso di studi e sviluppate ulteriormente grazie al lavoro come assistente all'Università e come supervisore delle pubblicazioni presso la BLS e nell'attuale lavoro come coordinatrice della comunicazione d'impresa di IDM.
Capacità molto buone nella redazione di comunicati stampa e nell'organizzazione di conferenze stampa, sviluppate durante il lavoro all'ufficio stampa dell'Ambasciata italiana di Berlino prima e come responsabile per la comunicazione nel mercato Italiano per la Film Commission dell'Alto Adige poi.
Ottime capacità di traduzione testi dal tedesco all'italiano.
Capacità molto buone nella creazione di contenuti per i social media.
Capacità molto buone nell'organizzazione di eventi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Buone capacità nell'uso del pacchetto Microsoft Office, dei sistemi di CMS e CRM e dei social media.

ESPERIENZE DI STUDIO E
LAVORO ALL'ESTERO

Gennaio 2010
Corso di lingua inglese a San Francisco, USA

Gennaio 2009 / aprile 2009
Stage presso l'Ufficio stampa e cultura dell'Ambasciata italiana di Berlino.

Febbraio 2007 / luglio 2007
Semestre universitario presso l'Università di Salisburgo - progetto Erasmus

Settembre 2000 / dicembre 2000
Tre mesi di studio in un liceo di Beeliz (Germania) tramite un progetto di studio promosso dalla Provincia di Bolzano

PATENTINO DI BILINGUISMO

Livello A

PATENTE

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo curriculum vitae per ogni fase di selezione ai sensi dell'art.13 D.Lgs.196/03.