

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Bollettin Erika

Padova

Telefono

E-mail erika.bollettin@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita Padova, 30 marzo 1978

Sesso Donna

Settore professionale **Giornalista/addetta stampa**

Esperienza professionale

Aprile 2000 ad oggi

Collaboratrice per i quotidiani veneti del gruppo GEDI spa (ex Finegil Editoriale), mi sono occupata di cronaca bianca, cronaca amministrativa, negli ultimi 15 anni mi sono dedicata al settore cultura e spettacoli, approfondendo spesso progetti e storie legati al sociale. Gli argomenti di cui mi occupo sono molteplici, dai festival musicali alle rassegne teatrali, iniziative letterarie di riqualificazione del territorio attraverso eventi culturali.

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratrice con contratto annuale in libera professione.

Principali attività e responsabilità Settore cultura, spettacoli e sociale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro GEDI News Network, sede Torino via Ernesto Lugano n.5

Tipo di attività o settore Editoria

Febbraio 2018- maggio 2020 **Collaboratrice free press Gente Pocket (mensile, edizioni di Padova e Rovigo)**

Principali attività e responsabilità Redattrice di contenuti e approfondimenti legati alla cultura e lo spettacolo, interviste.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Sprocatti & C srl, sede legate Milano, via Sebeto

Tipo di attività o settore Editoria

Aprile 2008- luglio 2011

Redattrice e responsabile edizione free press Pocket Magazine (mensile), ho seguito e coordinato l'inserto legato agli eventi in Veneto (lavoro fatto in team con fotografi e grafici), redatto contenuti per la parte generale e sviluppato le pubbliche relazioni.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Nel primo periodo Pocket Veneto era edito da Promomedia srl, poi da 10&20 Pubblicità con sede a Padova in via Lisbona.

Tipo di attività o settore Editoria

Gennaio 1999-2005 **Collaboratrice free press La Piazza edito da Promomedia**, dove mi occupavo di cronaca legata a cinque comuni della Bassa Padovana e cultura a livello regionale.

Principali attività e responsabilità Settore cronaca di provincia, cultura.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Promomedia srl, sede a Padova in via Lisbona 10

Aprile 2008 a 2018 **Addetta stampa (locale e nazionale) e consulente comunicazione GRUEMP snc**, azienda che si occupa di formazione e coaching
 Nome e indirizzo del datore di lavoro GRUEMP snc (www.gruem.it), Padova Piazza

Maggio 2015 ad oggi **Responsabile comunicazione (addetta stampa e social media manager) per il Festival Internazionale di Danza Lasciateci Sognare.**
 Nome e indirizzo del datore di lavoro La Sfera Danza (www.lasferadanza.it), sede a Padova via Acquette

Istruzione e formazione

Luglio 1997
 Titolo della qualifica rilasciata Diplomata di maturità presso Istituto Tecnico Linguistico Pietro Scalcerle di Padova
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Tre lingue straniere: francese, inglese e spagnolo
 Iscritta al corso della Facoltà di Giurisprudenza di Padova

Capacità e competenze personali

Grazie all'esperienza maturata in campo giornalistico, professione che svolgo da 20 anni, ho avuto la possibilità di entrare in contatto con numerose realtà legate al mondo culturale, dello spettacolo e al sociale prediligendo storie che raccontano progetti, ho creato rapporti professionali con colleghi della carta stampata, operatori televisivi e della radio a livello nazionale. Il mio aggiornamento professionale è giornaliero, spesso legato ai tanti argomenti che mi trovo a trattare, per preparare interviste e materiali. La mia formazione è costante. Ho buone capacità di coordinamento di team di lavoro, di progettazione di piani editoriali, con un occhio di riguardo ai nuovi linguaggi di web e social media. Ho imparato a relazionarmi in tante situazioni, anche complesse, sviluppando le pubbliche relazioni e una certa diplomazia nei rapporti lavorativi.

Madrelingua(e) **italiano**

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	B1	B1	B1	B1	A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Buone capacità di comunicare, saper prendere decisioni autonomamente e gestire problematiche. So relazionarmi con gli altri e collaborare per raggiungere un comune obiettivo.

Capacità e competenze organizzative Nei 20 anni d'esperienza come collaboratrice per diverse testate giornalistiche ho imparato a gestire servizi giornalistici in tempi brevi, con scadenze giornaliere. Come addetta stampa e comunicatrice ho acquisito le competenze per organizzare e portare a termine progetti (rassegne, programmi di festival, eventi benefici), creare un piano di lavoro condiviso con obiettivi e metodo per raggiungerli.

Capacità e competenze tecniche	Sono in grado di seguire la comunicazione sia tradizionale, ovvero legata alla carta stampata, ai mass media tradizionali (tv, e radio) e affiancarla ad una comunicazione di ultima generazione legata al web (SEO) ed in particolare ai social media, che necessitano di una pianificazione ad hoc.
Capacità e competenze informatiche	Gestione di sistemi operativi Apple MacOS X e Windows e degli applicativi.
Patente	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

Firma

Erika Bollettin