



## **Elena Masnini**

Nata a Milano, il 13 Agosto 1965

Via Mattei, 30 27010 Bascapè (PV)

Telefono + 39 335 7462477

email: masnini@virgilio.it

### **PROFILO**

PA/Executive Assistant del CEO di primaria agenzia media Wavemaker Italia SRL facente parte di un gruppo internazionale (WPP).

In ambito PR, sono stata Responsabile Relazioni Pubbliche con esposizione internazionale nel settore della moda formale e leisure.

Sono un Counselor ad indirizzo gestaltico, specializzata in art counseling, facilitatrice del Metodo Gestalt Empowerment. e formatrice del Metodo Diario Visivo (laboratori artistici)

In formazione come Mediatrice Familiare

Ho insegnato Marketing e organizzazione eventi in scuola professionale.

Le mie competenze principali sono:

- Capacità di coordinare risorse e progetti
- Capacità di focalizzazione sugli obiettivi
- Capacità di costruire e mantenere rapporti interpersonali
- Capacità di lavorare in team
- Attenzione al dettaglio
- Capacità di programmazione delle attività
- Onestà ed etica professionale

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in lingue estere
- Laura triennale in Counseling ad indirizzo gestaltico
- Negli anni 2016-2011-2010-2009 ho frequentato corsi di aggiornamento della lingua inglese; Nel 1993 ho frequentato il corso di preparazione all'esame "Cambridge Proficiency"; Nel 1989 a Wimbledon (Londra) ho conseguito il "First Certificate Examination" presso la "Wimbledon School of English"
- Nel 1986 ho conseguito il Diploma di "Connaissance Supérieure de la Langue Française" presso il "Centre Culturel Français" di Milano

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### **Da Gennaio 2017 WAVEMAKER Italia Srl – PA/Executive Assistant del CEO**

- Organizzazione agenda, meetings ed eventi interni, viaggi oltre agli impegni personali del CEO
- Gestione CRM clienti/new business/contatti
- Gestione Programma Customer Satisfaction
- Gestione relazioni con partner esterni per sviluppo progetti in ambito DEI

Da ottobre 2020 sono stata nominata responsabile dell'area Diversity & Inclusion per lo sviluppo di eventi e iniziative interne e coordino un team di 15 persone.

### **Da Gennaio 2016 Consultant**

- PR e organizzazione eventi
- Gestalt Counselor – client privati e gestione gruppi
- Docente in Comunicazione/Eventi in corsi di formazione

### **Da Aprile 2011/fine2015 CANALI Spa - Press Office & Communication Manager (Italy & Asia Pacific Regions)**

- Gestione e coordinamento delle agenzie di Pubbliche Relazioni in Italia, Cina e HongKong
- Coordinamento degli uffici di comunicazione dei partner commerciali nei Paesi come l'India, Singapore, Malesia, Korea, Indonesia, Thailandia
- Organizzazione Sfilate o presentazioni collezioni, eventi corporate ed in store
- Gestione diretta delle media relation con Paesi come Australia, Giappone e MiddleEast
- Coordinamento delle attività per la messa in produzione delle collezioni destinate alle agenzie Pr
- Coordinamento attività di monitoraggio budget Pr

Organizzazione sfilate (Milano Fashion Week, gennaio-giugno)

- Coordinamento attività del progetto
- Gestione attività di accredito, accesso backstage, realizzazione video, distribuzione immagini
- Gestione media relation

### **Da Novembre 2008 CANALI Spa (Milano, Italia) - Global Pr & Communication Coordinator**

- Gestione e coordinamento delle agenzie di Pubbliche Relazioni a livello mondiale in US, UK, Cina, Hong Kong e Italia
- Coordinamento degli uffici di comunicazione dei partner commerciali nei paesi come l'India, Singapore, Malesia, Korea, Indonesia, Thailandia
- Coordinamento organizzativo di eventi istituzionali (Sfilate, presentazioni collezioni, eventi ad hoc nelle boutique) incluso l'evento celebrativo dei 75 anni del marchio a livello internazionale
- Coordinamento sviluppo materiale di comunicazione (es. look book)
- Coordinamento agenzia creativa per sviluppo sito web

**Dal 2001**      **FILA Europe Spa** – EMEA P.R & Press Office Manager

- Definizione strategie per la migliore visibilità del marchio a livello Emea.
- Gestione e coordinamento delle agenzie PR esterne (Italia, Spagna e Francia) sia per attività istituzionali che di prodotto.
- Gestione Media Relation.
- Organizzazione eventi istituzionali (Sales Meeting), di prodotto (Presentazione Collezione) ed attività Pr in occasione di eventi sportivi (Internazionali di Tennis, Mondiali di sci, Olimpiadi Torino 2006).
- Ideazione di cartelle stampa e comunicati stampa (corporate e di prodotto) e responsabilità coordinamento per la realizzazione di supporti di marketing.
- Gestione rassegna stampa ed analisi del ritorno sugli investimenti.
- Implementazione attività di Product placement con contatti diretti anche per produzioni cinematografiche e musicali.
- Gestione comunicazione interna ed esterna (Newsletter mensile per personale interno, reti vendita, distributori, licenziatari)
- Supporto alla Direzione Marketing per la definizione del piano media con responsabilità diretta delle testate vertical, iniziative speciali ed i contenuti editoriali

**Dal Novembre 1999** **FILA ITALIA SpA** - Assistente alla Direzione Marketing/Comunicazione

- Gestione del budget dell'area Comunicazione e Marketing
- Supporto alla responsabile delle Pubbliche Relazioni/Ufficio Stampa per l'organizzazione di eventi
- Gestione rapporti con il Centro Media per la pianificazione di tutte le attività pubblicitarie (below e above)
- Gestione operazioni speciali/ in-store promotion / mailing

**Da Marzo 1995**      **INVICTA SpA** - Assistente alla Direzione Commerciale e Marketing

- Gestione della Segreteria e di tutte le attività facenti capo alla Direzione
- Partecipazione attiva - con redazione di report - alle riunioni settimanali indette dalla Direzione con tutti gli enti ad essa facenti capo per la pianificazione delle attività
- Gestione dei rapporti e degli ordini dei più importanti Clienti "direzionali" (Telecom Italia, Alpitour, Acquario di Genova, ecc.)
- Organizzazione Sales Meeting e convention aziendali per le presentazioni delle collezioni
- Realizzazione di Newsletter destinate ai Clienti in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione
- Supporto all'Ufficio Stampa per l'update di mailing list e cartelle stampa
- Gestione della distribuzione ai Clienti del materiale pubblicitario

## LINGUE STRANIERE

	<b>Scritto</b>	<b>Parlato</b>	<b>Letto</b>
Inglese	Ottimo	Molto buono	Ottimo
Francese	Discreto	Buono	Buono

- Negli anni 2016-2011-2010-2009 ho frequentato corsi di aggiornamento della lingua inglese
- Nel 1993 ho frequentato il corso di preparazione all'esame "Cambridge Proficiency"
- Nel 1989 a Wimbledon (Londra) ho conseguito il "First Certificate Examination" presso la "Wimbledon School of English"
- Nel 1986 ho conseguito il Diploma di "Connaissance Supérieure de la Langue Française" presso il "Centre Culturel Français" di Milano
- Corsi di aggiornamento continuo all'interno dell'azienda

## CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dell'ambiente Windows, degli applicativi del pacchetto Office, dei programmi di gestione della posta elettronica. Nozioni di SAP, ABC4 per note spese.

## INTERESSI

Amo le discipline umanistiche, sono molto incline al dialogo e all'ascolto. Adoro giocare a tennis, ascoltare musica e ballare. Mi piace trascorrere parte del tempo libero con gli amici e cucinando, soprattutto dolci. Amo viaggiare e le attività creative.

Sono Counselor diplomato presso scuola CSTG – Centro Studi Terapia della Gestalt – Milano (corso di formazione triennale) conseguito nel 2015. Ho una specializzazione in Art Counseling (ASPIC) e sono Facilitatore di Gruppi con il Metodo Gestalt Empowerment ideato da Paolo Baiocchi.

Ho seguito una formazione di ASPIC per gestione incontri di counseling on line (inizio 2020)

Faccio parte di AICo iscrizione no. 121.

Sono disponibile a trasferimenti fuori sede e/o estero.