

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PISANI CRISTIANA ALESSANDRA**  
Indirizzo **PRIMA STRADA, 16 SAN FELICE - 20090 SEGRATE (MI)**  
Telefono **3395216854 - 027531218**  
E-mail **cris66pisani@gmail.com**  
**crisiana.pisani@arterapeec.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita FERRARA, 28/11/1966

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### Qualifica

Giornalista iscritta all'Ordine Nazionale dei Giornalisti - Elenco Pubblicisti  
Ordine Regione Lombardia Tessera n. 155777 -

#### Gennaio 2015 ad oggi

Redattore a "Segrate Oggi" periodico quindicinale del territorio segratese

#### Giugno 2011 - Dicembre 2014

Giornalista a "7 Giorni" periodico settimanale del Sud Est Milanese

#### Mansioni

Responsabile della pagina (versione cartacea e online) dedicata al comune di Segrate

#### Giugno 2000- Febbraio 2003

Collaborazione con la società ATP All Tapes: responsabile dell'apertura dell'ufficio commerciale della filiale italiana della società tedesca ATP All Tapes operante nel settore dei nastri biadesivi.

#### Mansioni

Office Manager : organizzazione pre-vendita e post-vendita

#### Giugno 1998- Aprile 2000

Collaborazione con la società Boma srl (produzione e commercializzazione nastri biadesivi)

#### Mansioni

Addetta telemarketing: ricerca nuovi clienti; promozione eventi e nuovi prodotti. Responsabile della realizzazione e manutenzione di un database clienti.

Responsabile Logistica: responsabile informatizzazione ufficio commerciale (a partire dall'acquisto dei PC fino alla realizzazione di modulistica e procedure inerenti l'organizzazione del lavoro degli impiegati e dei venditori)

#### Novembre 1994 - Aprile 1996

Assunzione Memorex Telex Italia con sede in via Torino a Cernusco s/N

Qualifica  
Assistente di Direzione

**Mansioni**

Assistente dell'Advanced Services Business Unit Director  
Responsabile Formazione e Sviluppo Programma Microsoft Solution Provider  
Responsabile Comunicazione : ideazione e realizzazione di brochure aziendali; traduzione e divulgazione comunicati stampa; organizzazione Eventi

**Aprile 1996 - Maggio -1998**

Qualifica  
Ufficio Marketing: Product Manager nell'area PC e Server

**Ottobre 1993 - Novembre 1994**

Assunzione in Microsoft Italia  
Qualifica  
Addetta al Telemarketing e Order Entry

**Mansioni**

Responsabile End User: gestione e manutenzione del database  
Organizzazione di seminari/attività di mailing

**Giugno 1992 - Giugno 1993**

Assunzione Top Reporters Editori srl  
Qualifica  
Assistente Marketing Editoriale  
Responsabile Traffico Pubblicitario e contatti con i fornitori

**1989 - 1992**

Giornalista free -lance  
Collaborazione con il settimanale "Tempo Donna" edito da Mondadori  
Collaborazione per la pagina della Cultura e degli Spettacoli del quotidiano "L'Indipendente"  
Collaborazione con il settimanale "Donna Moderna" edito da Mondadori  
Collaborazione con due rubriche fisse per il mensile "Buon Gusto" (House Organ della GS)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di Maturità Classica conseguito presso Liceo scientifico statale con annessa sezione classica via Martiri di Cefalonia 46 - San Donato Milanese - con votazione 46/60 - anno scolastico 1983-1984

Università Cattolica di Milano Facoltà di Lettere e Filosofia indirizzo in Comunicazioni Sociali 22 esami sostenuti con votazione media 28/30

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese: buona padronanza della lingua scritta e parlata

Esperienze all'estero: soggiorno studio in Inghilterra con esperienza in famiglia. Nell'ambito del Programma di Scambi Internazionali dell'International Association of Lions Club soggiorno/studio in Pennsylvania  
Spagnolo: scolastico

## ESPERIENZE PERSONALI

1987

Dal 2001 al 2006

Dal 2017

Presidente Fondatore del Leo Club Segrate Milano Est sezione Giovani dell'Associazione Internazionale dei Lions

Socio del Lions Club Segrate Milano Porta Orientale

Interventi al corso di Giornalismo presso Istituto Machiavelli di Pioltello

Interventi nelle classi presso Istituto Salesiano Maria Ausiliatrice a Milano

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## ORGANIZZATIVE E TECNICHE

Ottime capacità relazionali e organizzative maturate in ambito professionale e nel settore del volontariato

Buona padronanza del pacchetto Office; Internet e social networks

## ALLEGATI

Attestati di partecipazione ai Corsi di Formazione Professionale Continua dell'Ordine dei Giornalisti:

Corso "Scrivere per il Web: teorie e tecniche di web writing" presso Primopiano - novembre 2017 -

Corso "Social Media Management (strategie editoriali)" presso Primopiano - novembre 2017 -

Corso "Video per l'informazione: elementi base di montaggio" presso Università di Milano Bicocca - novembre 2017 -

Corso "Videomaker da zero: corso base per realizzare un video" presso Primopiano - dicembre 2017 -

Corso "Blog di successo con Wordpress (creazione da zero e gestione)" presso Primopiano - dicembre 2017 -

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".

Segrate, 21-12-2017

*Cristiana Pisani*