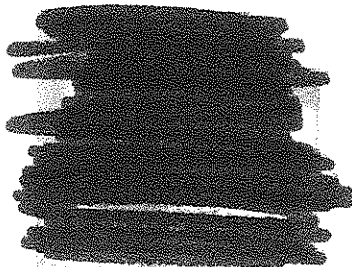


# Curriculum Vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI



Nome	Lorenza Ferrera
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana/Canadese
Data di nascita	[REDACTED]
Stato civile	[REDACTED]

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Data (da – a) Ottobre 2015-Marzo 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Rmi, retail marketing international, Londra UK
- Tipo di azienda e Marketing

settore	
• Tipo di impiego	Marketing Manager
• Principali mansioni e responsabilità	Piani di marketing per il posizionamento di nuovi brand (Fmcg); ufficio stampa; Business development: ricerca e relazioni con clienti nuovi e già esistenti;
• Data (da – a)	<b>Giugno 2014-Ottobre 2014</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prepaid Financial Services, Londra UK
• Tipo di azienda o settore	Marketing/Finanza
• Tipo d'impiego	Marketing Manager
• Principali mansioni e responsabilità	Piani di marketing per il lancio di nuovi prodotti per Mastercard, creazione e scelta di agenzie PR per la diffusione di comunicati stampa, relazioni con i clienti, coordinamento dipartimento comunicazione, attività di business development.
• Data (da – a)	<b>Marzo 2013-Giugno 2014</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Freelance, Roma Italia
• Tipo di azienda o settore	Marketing
• Tipo d'impiego	Account Manager
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza legale per società canadesi con interessi in Italia.

- Data (da – a) **Marzo 2012-Marzo 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Multimedia Nova Corporation, Toronto Canada
- Tipo di azienda o settore Marketing multiculturale, editoria, new media
- Tipo d'impiego Account Manager
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile progetti, campagne di marketing multiculturale per multinazionali settore healthcare, automotive, entertainment.
  
- Data (da – a) **Febbraio 2012-Aprile 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lexlocom, Toronto Canada
- Tipo di azienda o settore Società di consulenza legale
- Tipo d'impiego Legal project manager
- Principali mansioni e responsabilità Controllo traduzione e interpretazione di documenti legali, responsabile del reparto di controllo di documenti legali internazionali.
  
- Data (da – a) **Marzo 2011-Dicembre 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mediaplanet S.r.l., Roma Italia
- Tipo di azienda o settore Editore – Media
- Tipo d'impiego Project manager
- Principali mansioni e responsabilità Creazione e sviluppo progetti editoriali.
  
- Data (da – a) **Settembre 2009-Agosto 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BNL Gruppo Bnp Paribas, Roma Italia

- Tipo di azienda o settore                      Settore Media Relations
- Tipo d'impiego                              Stagista – Ufficio Stampa
- Principali mansioni e responsabilità                      Rapporti con la stampa, rassegna stampa, weekly report con attività principali dell'ufficio e del Top Management. Organizzazione eventi e sponsorizzazioni BNL Gruppo Bnp Paribas (Festival del Cinema di Roma 2009, Internazionali BNL d'Italia). Partecipazione attiva nell'organizzazione delle principali attività culturali sponsorizzate dal Gruppo (inaugurazioni, mostre, premiazioni).
- Data (da – a)                                      **Maggio 2008-Agosto 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro                      Leo Burnett, Roma Italia
- Tipo di azienda o settore                      Comunicazione
- Tipo d'impiego                                      Stage
- Principali mansioni e responsabilità                      Account executive: affiancamento nello sviluppo della comunicazione BTL di Philip Morris per le marche Marlboro, Diana, Merit, Chesterfield, L&M. Coordinamento nella gestione del lavoro tra i reparti, gestione del progress interno e relativo aggiornamento dei timing di lavoro. Ricerche di mercato, analisi strategica di nuovi progetti, elaborazione di strategie di comunicazione.
- Data (da – a)                                      **Settembre 2005-Settembre 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro                      Brokerstar srl - Italia
- Tipo di azienda o settore                      Import-Export Legno
- Tipo d'impiego                                      Pr Assistant
- Principali mansioni e responsabilità                      Relazione con clienti e fornitori, ricerche di mercato, attività di re-call, pianificazione organizzazione incontri con clienti e fornitori.

- Data (da – a) **Gennaio 2007-Luglio 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ambasciata Canadese (sede di Roma)**
- Tipo d'impiego **Consulente**
- Principali mansioni e responsabilità **Assistenza ai programmi di scambio multiculturali tra Canada e Italia**

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (da – a) **Marzo 2012**
- Nome e tipo d'istituto d'istruzione o formazione **Hansa Language Centre - Toronto, Canada**
- Tipo di corso **Corso avanzato di Business english**
- Data (da – a) **Settembre 2008-Giugno 2009**
- Nome e tipo d'istituto d'istruzione o formazione **Università Ca' Foscari Venezia (Italia)**
- Tipo di corso **MCA Master in Marketing e Comunicazione d'Azienda.**
- Data (da – a) **Marzo 2006-Luglio 2008**
- Nome e tipo d'istituto d'istruzione o formazione **Libera Università Maria Santissima Assunta – LUMSA – Roma (Italia)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Giurisprudenza**
- Qualifica conseguita **Laurea specialistica in Giurisprudenza**
- Titolo della tesi **Le relazioni intergovernative in Canada e negli Stati Uniti**
- Votazione **110/110 e lode**