

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Ilenia Menale

📍 Via Monti della storta, 8, 00123 Roma (Italia)

☎ +39 392 39 56 727

✉ ilenia.menale@gmail.com

🌐 LINKEDIN Ilenia Menale TWITTER @IlenMen FACEBOOK Ilenia Menale

Data di nascita 31/10/1983 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

## GIORNALISTA E UFFICIO STAMPA

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

07/2012–alla data attuale

## GIORNALISTA

Settimanale Zona e Roma Nord Magazine, Roma (Italia)

Redattrice articoli di economia, politica, temi sociali ed eventi culturali della Capitale e conseguenti rapporti con Istituzioni Pubbliche, partiti politici, movimenti e associazioni. Su mensile Roma Nord Magazine è curatrice Rubrica di Economia e Finanza.

Obiettivi raggiunti: Redigere articoli di pubblico interesse e intervistare influenti personaggi della Capitale.

Il free press locale *Zona* è edito da Editoriale Nartuc Srl, leader su Roma Nord nel settore dei servizi di distribuzione, comunicazione e pubblicità.

Referenze disponibili su richiesta.

[www.settimanalezona.com](http://www.settimanalezona.com)

[www.romanordmagazine.it](http://www.romanordmagazine.it)

01/2014–alla data attuale

## UFFICIO STAMPA

Associazioni culturali e sportive Roma Nord, Roma (Italia)

Redattrice comunicati stampa e divulgazione degli stessi.

Obiettivi raggiunti: Promuovere eventi culturali e sportivi di Roma Nord.

Le Associazioni Culturali e Sportive del XV Municipio di Roma promuovono il territorio con eventi e manifestazioni.

Referenze disponibili su richiesta.

07/2014–11/2015

## GIORNALISTA

Magazine Qualità, Milano (Italia)

Redattrice articoli aziende in possesso di certificazioni di qualità del Lazio. Gli articoli si occupano di recensire e promuovere le loro attività.

Da febbraio 2015 cura l'area sociale e solidale del magazine e promuove tutte quelle attività che sostengono e proteggono le persone, i bambini in particolar modo.

Obiettivi raggiunti: promuovere le attività di aziende certificate illustrando la loro mission.

*Magazine Qualità* raccoglie le notizie provenienti dalle Aziende Certificate Italiane rendendole facilmente disponibili e consultabili. Le notizie sono raccolte e pubblicate da esperti giornalisti e si possono leggere singolarmente o in forma aggregata per argomento, questo lo rende unico nella consultazione.

Referenze disponibili su richiesta.

[www.magazinequalita.it](http://www.magazinequalita.it)

- 06/2014–07/2015 OFFICE ADMINISTRATOR**  
Rec Rental Equipment Cine Tv, Roma (Italia)  
Revisione contabilità. Controllo estratti conto e incasso crediti. Pagamento fornitori. Payroll assistant. Intrastat e Autofatture. Rapporti con fornitori/clienti esteri.  
Obiettivi raggiunti: monitorare contabilità aziendale. Supporto al lavoro di commercialista e consulente del lavoro. Rapporti con note case di produzione, direttori di fotografia, registi e attori.  
*Rec Srl* opera principalmente nei settori cinema, televisione e teatro occupandosi di fornitura di prodotti per la ripresa professionale e servizi di noleggio. Fornisce prodotti e attrezzature ad una vasta e fedele clientela composta primariamente da case di produzione e professionisti della ripresa e della fotografia.  
Referenze disponibili su richiesta.  
[www.rec-roma.com](http://www.rec-roma.com)
- 03/2013–05/2014 PROJECT MANAGER**  
Sound Art 23 - CDL Doppiaggio Edizioni, Roma (Italia)  
Ideazione e implementazione strategie di comunicazione aziendale: realizzazione piano marketing e strategia di servizi. Ideazione brochure e cartelli pubblicitari.  
Organizzazione e gestione lavoro risorse interne.  
Responsabile ufficio edizioni e ufficio convocazioni.  
Assistente di doppiaggio nel film "The German Doctor".  
Principali clienti: società italiane e straniere di produzione e distribuzione cinematografica e televisiva. Aziende nazionali ed internazionali interessate alla produzione di spot aziendali.  
Obiettivi raggiunti: potenziare immagine aziendale. Seguire minuziosamente la post-produzione cine-televisiva delle società clienti. Organizzazione e coordinamento mansioni in modo efficace ed efficiente tra i vari stakeholder.  
*Sound Art 23* cura le edizioni e la post-produzione di film, sceneggiati, fiction, cartoni animati, documentari e pubblicità.  
Referenze disponibili su richiesta.  
[www.soundart23.it](http://www.soundart23.it)
- 04/2011–01/2014 UFFICIO STAMPA**  
Data Stampa, Roma (Italia)  
Rassegna economica-politica televisiva e radiofonica.  
Principali clienti: Istituzioni Pubbliche, partiti politici, società energetiche, petrolifere, automobilistiche, telecomunicazioni, associazioni e fondazioni italiane, teatri, aeroporti, società sportive.  
Obiettivi raggiunti: Seguire l'evoluzione politico-economica italiana e studiare minuziosamente i principali competitor delle aziende-clienti. Seguire i cartelloni delle principali attività culturali del nostro Paese.  
*Data Stampa* è un'azienda specializzata nel monitoraggio dei media, producendo per i propri clienti rassegne stampa personalizzate, tratte dalla stampa nazionale, quotidiana e periodica, estera e territoriale, dai siti web e dalle emittenti radio e televisive.  
Referenze disponibili su richiesta.  
[www.datastampait](http://www.datastampait)
- 09/2010–03/2011 ASSISTENTE DI DIREZIONE**  
Mecenate 90, Roma (Italia)  
Organizzazione assemblee, direttivi e convegni, completamento dell'indirizzario e monitoraggio mailing list, aggiornamento dati progetti, preparazione riunioni per le attività istituzionali, attività di amministrazione e gestione agenda, documenti, fax, email e posta del presidente dr. Alain Elkann (già Sottosegretario Mibac) e segretario generale dr. Ledo Prato.

Obiettivi raggiunti: Seguire tutti gli impegni di presidenza preoccupandosi di riuscire sempre a risolvere seduta stante possibili imprevisti specialmente quando a contatto con importanti cariche pubbliche.

*Mecenate 90* è un'associazione senza scopo di lucro, nata nel 1990 per favorire la collaborazione tra soggetti pubblici e privati per la valorizzazione e gestione dei beni culturali e per la promozione del turismo. Tra le sue attività principali elabora studi, piani e progetti per la valorizzazione del patrimonio culturale, esaltandone il valore e la capacità di incidere sullo sviluppo socio-economico del territorio. Svolge inoltre attività formativa ed editoriale, progetta e organizza convegni, seminari ed eventi culturali.

Referenze disponibili su richiesta.

[www.mecenate90.it](http://www.mecenate90.it)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2015–2016

**LAUREA MAGISTRALE IN ORGANIZZAZIONE E MARKETING PER LA COMUNICAZIONE D'IMPRESA**

Università degli Studi di Roma 'La Sapienza', Roma (Italia)

Gestione e organizzazione per la comunicazione d'impresa, pianificazione dei media, pubblicità e strategie di comunicazione integrata, brand management, marketing avanzato.

Tesi di laurea in Giornalismo e Media dal titolo "Giornalismo oltreconfine: dal giornale al libro. Storie di guerra narrate da inviati speciali. Di Mare, Gruber, Capuozzo". Interviste ai giornalisti.

2010

**LAUREA SPECIALISTICA IN ECONOMIA AZIENDALE E MANAGEMENT**

Università degli Studi di Napoli 'Federico II', Napoli (Italia)

Economia aziendale, marketing strategico, gestione del cambiamento, valutazione della strategia, bilancio e contabilità d'impresa.

Tesi di laurea in Economia dei Gruppi dal titolo "Analisi di bilancio e andamento economico-finanziario delle principali società di comunicazione. Il caso Mediaset". Appendice in gestione strategica e valutazione della strategia dell'azienda.

Laurea triennale in Economia Aziendale - Manager d'Impresa.

2001

**MATURITA' CLASSICA**

Liceo Classico Domenico Cirillo, Aversa (Italia)

Lingua italiana, greco, latino, inglese.

2015

**GIORNALISTA**

Ordine Nazionale Dei Giornalisti, Roma

Tessera n. 158796.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

Attestato di frequenza BRITISH COUNCIL certificazione ESOL CAMBRIDGE

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze organizzative e gestionali**

Ottime capacità di organizzare e gestire carico di lavoro, lavorare in team e stabilire e mantenere relazioni pubbliche. Ottimo standing e ottima dialettica.

**Competenze professionali**

Conoscenze avanzate nel campo della comunicazione organizzativa; Capacità di ideare e gestire attività per la valorizzazione dell'immagine interna ed esterna dell'impresa; Capacità di utilizzare strumenti e tecniche pubblicitarie e di marketing finalizzate alla promozione e alla realizzazione di progetti di comunicazione integrata per la promozione di prodotti e servizi; Spiccate abilità nel coordinare, organizzare e gestire relazioni e processi comunicativi sia all'interno delle organizzazioni sia tra gli stakeholder del sistema d'impresa; Capacità di ideare ed elaborare piani e programmi per la realizzazione di progetti e relativa verifica della loro fattibilità; Capacità di gestione della comunicazione d'impresa, sia in relazione all'ambito della pianificazione media sia in relazione alle dinamiche di comunicazione interna.

**Competenza digitale**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima conoscenza del Pacchetto Office, Internet Explorer e S/O Windows e Macintosh.

**Patente di guida**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Appartenenza a gruppi / associazioni**

Amministratrice del Gruppo di solidarietà Facebook "Regaliamoci Roma"; Socia Associazione Culturale e Sportiva "Il Melograno".

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n.196 del 30 giugno 2003