

ANNALISA PICCALUGA

Via Stöcc da Sota , Melano , TI 6818 | (C) (C) 0041792764725 | piccalisa@gmail.com

Esperienze professionali

responsabile pubbliche relazioni e fiere
SONY Svizzera – Zurigo

1994 A 1995

- Cooperazione ravvicinata con tutti i reparti di sviluppo del prodotto per creare e mantenere i materiali di marketing per presentazioni di vendita e riunioni con i clienti.

PUBBLICHE RELAZIONI, MARKETING
TICINO MANAGEMENT – MANNO

1995 A 1997

- Completamento e invio di fatture, contratti, politiche, conti e assegni.
- Incremento della credibilità e della consapevolezza del cliente attraverso lo sviluppo di documentazione e materiale aggiuntivo di marketing tecnico e non e presentazioni, campagne di pubbliche relazioni, articoli e newsletter.
- Sviluppo ed esecuzione di programmi di marketing e soluzioni commerciali generali con un conseguente incremento dell'esposizione aziendale, del traffico di clienti e delle vendite.

Direttrice pubblicitaria
Plastick sagl – Lugano

1999 A 2003

- Sviluppo di kit multimediali.
- Assegnazione delle mansioni agli addetti, ricerca del personale per i progetti, monitoraggio dei progressi e aggiornamento dei responsabili, dei partner e dei clienti come necessario.
- Pianificazione ed esecuzione di eventi e programmi di marketing, producendo un numero target di cinque volte maggiore di azioni guida.
- Incremento della credibilità e della consapevolezza del cliente attraverso lo sviluppo di documentazione e materiale aggiuntivo di marketing tecnico e non e presentazioni, campagne di pubbliche relazioni, articoli e newsletter.
- Supervisione dell'analisi mensile del reparto marketing relativa ai dati di acquisizione dei clienti e alle prestazioni della campagna.

Assistente marketing gestione casino a Lugano
Fun Time – Lugano

2003 A 2004

Promozione Immagine
Comune Campione – Campione d'Italia

2004 A 2007

realizzazione giornale di Campione

promozione territorio

organizzazione mostre

Responsabile Marketing
Sunset internatonal – Antille Olandesi

2007 A 2013

- Abbinamento degli ordini di acquisto alle fatture e registrazione delle informazioni necessarie.
- Revisione di file, registri e altri documenti per ottenere informazioni e rispondere alle richieste.

Istruzione

Diploma di scuola secondaria:
Scuola Studio e Lavoro - Como

1993

Diploma da privatista:

1996

Lingue

Inglese

Francese

Spagnolo