



## INFORMAZIONI PERSONALI

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Nome</b>            | <b>ILARIA POJANO</b>                        |
| <b>Indirizzo</b>       | <b>Via Piave 1, 20021, Bollate - Milano</b> |
| <b>Telefono</b>        | <b>346 \ 5241188</b>                        |
| <b>E-mail</b>          | ilariapojano@hotmail.com                    |
| <b>Nazionalità</b>     | <b>Italiana</b>                             |
| <b>Data di nascita</b> | <b>25\05\1982</b>                           |
| <b>Codice fiscale</b>  | <b>PJN LRI 82E60 F205P</b>                  |

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- *Date(da – a)*
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
  - *Tipo di azienda o settore*
  - *Tipo di impiego*
  - *Principali mansioni e responsabilità*
- FEBBRAIO 2014 / OGGI**  
**3Zero2 Tv SpA**  
**Via Ingegnoli 32/38 – 20093 Cologno Monzese (MI)**  
**Casa di produzione televisiva**  
**Assistente di direzione**  
*Gestione dell'agenda, prenotazione dei viaggi, smistamento della posta e delle telefonate, gestione e archiviazione di pratiche assicurative per gli amministratori delegati.*  
*Organizzazione di catering ed eventi aziendali.*  
*Supporto alla progettazione e implementazione del portale di prenotazione viaggi aziendale Egencia e prenotazione viaggi per tutti i manager, oltre a supporto e formazione per tutti i dipendenti.*  
*Supporto al reparto Nuovi Format nell'ideazione, redazione e presentazione di nuovi progetti.*  
*Comunicazioni ai dipendenti, aggiornamento del sito web e pubblicazione di contenuti social su indicazione della direzione.*  
*Gestione delle convenzioni e relativi rinnovi con società di servizi quali ristoranti, palestre e negozi limitrofi alla sede aziendale.*

- Date(da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- NOVEMBRE 2012 / DICEMBRE 2013**  
*S3 Silicon Solution Stream Srl  
 Via XXIV Maggio, 6, 20021 Bollate MI  
 Società di import/export componenti elettronici e illuminazione a led  
 Responsabile delle spedizioni  
 Gestione delle pratiche di importazione e sdoganamento dai fornitori internazionali. Gestione delle spedizioni e distribuzioni sul territorio nazionale.*
- 
- Date(da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- GIUGNO 2006 / NOVEMBRE 2012**  
*East Gate S.p.A.  
 Via Vincenzo Russo 22, 20127 - Milano  
 Società di produzione ed importazione abbigliamento ex China conto terzi  
 Addetta gestione prodotto  
 Gestione rapporti con clienti, fornitori e ns. ufficio satellite ad Hong Kong, ricerca e selezione tessuti in base alle esigenze del cliente, preparazione cartelle colori e schede tecniche prodotto, programmazione e gestione spedizioni e calendari di avanzamento produzione, stima e gestione quotazioni di tessuti e capi, gestione consumi in affiancamento al ns. ufficio CAD.  
 Collaborazione con marchi italiani quali Missoni, Ferrè, Chicco, Liu Jo, Richmond, Husky, Max & Co, Penny Black, Moschino, Aspesi, Fred Perry, Max Mara, Boggi, Red Valentino, Versace, Gold Case, Trussardi-*
- 
- Date(da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- GENNAIO 2006 / GIUGNO 2006**  
*MGC di Maria Grazia Cantagallo  
 Via Paolo Diacono 6, 20133 - Milano  
 Ufficio Stampa e PR  
 Responsabile ufficio stampa  
 Gestione rapporti con giornalisti, organizzazione eventi / sfilate / press day, preparazione rassegne stampa, monitoraggio uscite redazionali, gestione appuntamenti, casting modelle e preparazione look book e cataloghi. Stesura e traduzione in inglese di testi e comunicati stampa.  
 Marchi interessati: Roy Roger's Jeans, Gaudi, Fabiana Filippi Cachemire, W...Not?, Zoon e Cult*
- 
- Date(da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- GIUGNO 2005 / DICEMBRE 2005**  
*DONATELLA ZINI & STUDIO di Donatella Zini  
 Via Confalonieri 36 – 20124, Milano  
 Ufficio Stampa e PR  
 Addetta ufficio stampa  
 Gestione rapporti con giornalisti, assistenza organizzazione eventi / sfilate / press day, preparazione rassegne stampa, monitoraggio uscite redazionali, gestione appuntamenti, assistenza preparazione look book e cataloghi, gestione bolle in entrata e in uscita con le varie case editrici. Marchi interessati: Etam, Farina Rosa, Gianna Meliani calzature; Roy Roger's jeans, Grazia'lliani; FPF*
- 
- Date(da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DICEMBRE 2004 / MAGGIO 2005**  
*MANDARINA DUCK – Commi S.r.l.  
 c/o Centro commerciale Metropoli – Via Amoretti 1, 20026, Novate (Mi)  
 Punto vendita accessori  
 Commessa  
 Vendita ed esposizione merce, preparazione vetrine lancio / saldi*

- *Date(da – a)* **DICEMBRE 2002 / NOVEMBRE 2004**
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Euro Gems s.a.s.  
Via delle Asole 1, 20123 - Milano
  - *Tipo di azienda o settore* Importazione e commercio pietre preziose e semi-preziose
  - *Tipo di impiego* Segretaria e addetta alla vendita
  - *Principali mansioni e responsabilità* Mansioni di segretariato, assistente contabilità e magazzino, e addetta alla vendita, organizzazione e partecipazione a fiere di settore quali Macef, VicenzaOro, Orogemma; Il Tari, Basilea, Valenza Gioielli; Chibimart.
- 
- *Date(da – a)* **GENNAIO 2002 / NOVEMBRE 2002**
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Studio Contatto di Cristina Trolli  
Corso Concordia - Milano
  - *Tipo di azienda o settore* Ufficio Stampa e PR
  - *Tipo di impiego* Segretaria e assistente ufficio stampa
  - *Principali mansioni e responsabilità* Assistente all'organizzazione di eventi, preparazione rassegne stampa e monitoraggio redazionali nel campo della moda, dell'oreficeria e della cosmesi, per i clienti: Recarlo Gioielli, LeoCut, Giorgio Visconti Gioielli, Loro Piana, Jacques Bogart, Magnolia, Mangiameli, Donnaelissa. Assistente alla progettazione e realizzazione di materiale fotografico per la campagna pubblicitaria 2002/2003 Recarlo Gioielli.
- 
- *Date(da – a)* **MARZO / APRILE 2004**
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Chicco – Artsana S.p.A.  
c/o Centro commerciale Metropoli – Via Amoretti 1, 20026, Novate (Mi)
  - *Tipo di azienda o settore* Punto vendita abbigliamento e prodotti per l'infanzia
  - *Tipo di impiego* Commessa
  - *Principali mansioni e responsabilità* Vendita ed esposizione merce, preparazione vetrine lancio / saldi
- 
- *Date(da – a)* **1998 / 2001**
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Varie
  - *Principali mansioni e responsabilità* Prestazioni lavorative saltuarie in qualità di cameriera, hostess e baby sitter. Volontariato presso il centro integrativo per disabili L'Arcobaleno di Bollate.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* Anno scolastico 2000\2001
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Liceo Classico Cesare Beccaria  
Via Linneo, 5 – MILANO (MI)
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Letteratura italiana; Greco antico; Latino; Lingua Inglese; Filosofia; Storia
- *Qualifica conseguita* Diploma di maturità classica

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

**Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.**

Ottima conoscenza del pacchetto Office e di Outlook; conoscenza dei prodotti Apple e utilizzo di Keynote; buone capacità di problem-solving; conoscenza gestione e avanzamento di collezione e produzione nel settore moda - abbigliamento e accessori; buone capacità relazionali e interlocutorie con clienti e fornitori; forte attitudine alla vendita; capacità di stimare quotazioni e preparare schede prezzo.

**MADRELINGUA****Italiano****ALTRE LINGUE****Inglese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

B2

B2

B2

**Spagnolo**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

B1

A2

A2

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Ottime capacità relazionali e comunicative, forte autonomia, buone capacità gestionali, organizzative e di coordinamento. Capacità di interloquire in lingua inglese. Spiccata attitudine alla vendita e al lavoro in team. Disponibilità a viaggiare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

**Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.**

**BUONA CONOSCENZA DEI TESSUTI E DELLE BASI STILISTICHE/TECNICHE. BUON UTILIZZO DEL COMPUTER IN GENERALE E BUON USO DI OFFICE, KEYNOTE, E DEI SOCIAL IN GENERALE.**

**PATENTE O PATENTI****B**

Consento il trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 23 del D. lgs. 196/03