

ALESSANDRO ORFEI

Giornalista professionista

Ufficio stampa - PR

Social media manager

CONTATTI

☎ 339.6768699

✉ alessandro.orfei@gmail.com

PROFILO

Giornalista professionista

Consulente Senior per la comunicazione istituzionale, sociale, politica.

Esperto in digital strategy, attività di ufficio stampa, social media management, organizzazione eventi, prodotti digitali (video, podcast).

ESPERIENZA

Responsabile ufficio stampa – comunicazione - social presso Uil Umbria – Dal 2023 – in corso

Responsabile ufficio stampa – comunicazione – social Amub Spa – Dal 2023 – in corso

Ufficio supporto Commissione inchiesta Covid, Consiglio regionale Umbria – Dal 2022 – in corso

Addetto stampa – gruppo politico – Dal 2020 al 2022

Direttore mensile L'Altranocera – Dal 2021 – in corso

Legale rappresentante e Rspp Agribio Monte Pennino S.S. – Dal 2021 – in corso

Giornalista corrispondente Foligno e comprensorio – Tuttoggi.info – Dal 2019 – in corso

Giornalista corrispondente Foligno e comprensorio – La Nazione – Dal 2019 – in corso

Addetto stampa – direttore magazine - Avanti tutta Onlus – Dal 2019 – 2022

Portavoce presidente Assemblea legislativa Umbria – Dal 2017 – al 2019

Ufficio di supporto Prima commissione, consiglio regionale – Dal 2015 al 2017

ISTRUZIONE

IV° edizione Chora Academy presso Chora Media Milano per realizzazione podcast

Rcs Academy – Master in social media communication

Scuola di giornalismo Radiotelevisivo di Perugia (Stage presso Resto del Carlino, Rai Parlamento e Giornale radio Rai)

Laurea Triennale in 'Lettere moderne' conseguita presso la facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Perugia nel 2012.

Diploma di scuola superiore (Liceo Linguistico) conseguito presso l'Istituto d'Istruzione Superiore Raffaele Casimiri di Gualdo Tadino.

COMPETENZE

Lingua parlata: Italiano

Altra/e lingua/e:

FRANCESE

Capacità di lettura: eccellente

Capacità di scrittura: buona

Orale: Buona

Delf B1

INGLESE

Capacità di lettura: Eccellente

Capacità di scrittura: Buona

Orale: Buona

Pet B1

ABILITA' E COMPETENZE SOCIALI E ORGANIZZATIVE

- Ottima attitudine lavoro in team
- Ottime capacità di comunicazione (scrivere chiaramente, trasmettere efficacemente informazione, public speaking)
- Capacità di coordinamento gruppi di lavoro
- Ottime competenze organizzative
- Project management
- Problem solving
- Capacità di gestione dei budget

ABILITA' E COMPETENZE TECNICHE

- Competenza nell'organizzazione di eventi (comunicazione, public relation, ideazione programma dei lavori, scelta location, sistemazione ospiti, organizzazione cronoprogramma)
- Ideazione creativa e gestione di una campagna di comunicazione e dell'immagine coordinata di un brand
- Social media management
- Public relation e coordinamento ufficio stampa
- Copywriting e seo copywriting
- Marketing e strategie engagement utenti
- Infografiche e slide per presentazioni
- Competenze grafiche di base
- Ottima capacità di scrittura
- Ottima conoscenza del pacchetto Office
- Conoscenza dell'interfaccia wordpress per aggiornamento siti
- Buona conoscenza dei linguaggi informatici di base
- Buona conoscenza piattaforme per mail marketing
- Buona conoscenza programmi Gn3 e Quark Xpress per impaginazione
- Ottima conoscenza programmi montaggio audio Audacity e Nétia Radio Assist
- Ottima conoscenza programmi montaggio video Edius, Premier e iMovie

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Patente di tipo B, automunito.

Disponibilità a flessibilità oraria.

Nocera Umbra, 24 marzo 2024