CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Marika Mariani

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Gennaio 2023 – dicembre 2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LUISS School of Government
• Qualifica conseguita	Master II livello in Comunicazione e Marketing politico e istituzionale
• Date (da – a)	Ottobre 2019 – ottobre 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi della Tuscia
• Qualifica conseguita	Laurea magistrale in Scienze della Politica, della Sicurezza Internazionale e della Comunicazione Pubblica (LM-62)
• Date (da – a)	Dicembre 2015 – ottobre 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi della Tuscia
• Qualifica conseguita	Laurea Triennale in Lingue e Culture Moderne (L-11)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Gennaio 2025 – in corso
• Nome del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
• Tipo di impiego	Esperto per la comunicazione istituzionale del Vice Ministro
• Principali mansioni e responsabilità	Rassegna stampa quotidiana Stesura e diffusione comunicati Monitoraggio agenzie, social media e testate giornalistiche Elaborazione materiale e schede a supporto dell'onorevole per conferenze stampa, incontri con i media e istituzionali

	Supporto organizzazione eventi Gestione profili social (Facebook, Instagram, X, LinkedIn) Produzione di contenuti social e digitali Copywriting politico e istituzionale per discorsi, interventi pubblici e documenti ufficiali Elaborazione contenuti grafici, video ed editing Aggiornamento contenuti sito web
• Date (da – a)	Gennaio 2024 – dicembre 2024
• Nome del datore di lavoro	Camera dei Deputati
• Tipo di impiego	Collaboratrice Parlamentare
• Principali mansioni e responsabilità	Rassegna stampa quotidiana Stesura e diffusione comunicati Monitoraggio agenzie, social media e testate giornalistiche Elaborazione materiale e schede a supporto dell'onorevole per conferenze stampa, incontri con i media e istituzionali Supporto organizzazione eventi Gestione profili social (Facebook, Instagram, X, LinkedIn) Produzione di contenuti social e digitali Copywriting politico e istituzionale per discorsi, interventi pubblici e documenti ufficiali Analisi metriche Elaborazione contenuti grafici, video ed editing Aggiornamento contenuti sito web Analisi di scenario per individuare temi prioritari e opportunità comunicative
• Date (da – a)	Marzo 2023 – agosto 2023
• Nome del datore di lavoro	Agenzia di comunicazione Factory121
• Tipo di impiego	Social media manager
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione profili Facebook e Instagram dei clienti Programmazione e scrittura dei contenuti Elaborazione grafica Video editing Copywriting Sponsorizzazione contenuti Pianificazione e reporting semestrale
• Date (da – a)	Luglio 2021 – luglio 2022
• Nome del datore di lavoro	Università degli Studi della Tuscia
• Tipo di impiego	Assistente alla comunicazione di Ateneo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione profili social ufficiali (Facebook e Instagram) Copywriting istituzionale Programmazione dei contenuti Copertura social per eventi di Ateneo Collaborazione con ufficio orientamento
• Date (da – a)	Luglio 2020 – luglio 2021
• Nome del datore di lavoro	Università degli Studi della Tuscia

• Tipo di impiego	Assistente alla comunicazione di dipartimento
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione profili social ufficiali (Facebook e Instagram) Copywriting istituzionale Programmazione dei contenuti Copertura social per eventi di dipartimento Collaborazione con ufficio orientamento
• Date (da – a)	Luglio 2017 – marzo 2019
• Nome del datore di lavoro	Università degli Studi della Tuscia
• Tipo di impiego	Assistente biblioteca di Ateneo
• Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza e front office Prestito e restituzione dei testi in archivio Catalogazione manuali Aggiornamento archivio di Ateneo Rapporto con utenza interna ed esterna Monitoraggio casella di posta
MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	
	Inglese
• Capacità di lettura	B2
• Capacità di scrittura	B2
• Capacità di espressione orale	B2
	Spagnolo
• Capacità di lettura	B1
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	B1
	Francese
• Capacità di lettura	B1 avanzato
• Capacità di scrittura	B1 avanzato
• Capacità di espressione orale	B1 avanzato
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Social media Microsoft Office 365 Suite Adobe Canva Software di video editing Sistemi di monitoraggio media e analisi dati Principali browsers Wordpress Posta elettronica Sistemi operativi Windows e Mac

Roma, 30 giugno 2026 F.TO Mariani Marika

Si acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente curriculum vitae ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.
Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni