

ALICE CHIESURIN



Pilo 17
31015 Conegliano, TV



28.07.1993



+393471197285

alice.chiesurin@gmail.com



FORMAZIONE

2016 - 2018

Università Ca' Foscari, Venezia

Laurea magistrale in Storia delle arti e conservazione dei beni artistici, percorso contemporaneo

2012 - 2015

Università Ca' Foscari, Venezia

Laurea triennale in Conservazione e gestione dei beni e delle attività culturali, percorso storico-artistico

2007 - 2012

Liceo scientifico G. Marconi, Conegliano

Maturità scientifica

ESPERIENZE PROFESSIONALI

11.2017 - 11.2018

ASAC La Biennale

Archivista

Attività di ricondizionamento e inventariazione di articoli di giornale dedicati alla sezione DMT de La Biennale, attività di ricondizionamento e organizzazione di diapositive delle Mostre Internazionali del Cinema de La Biennale, attività di riordino di materiale dedicato a sceneggiature, partiture e press-book della sezione Cinema.

05.2017 - 09.2017

Fondazione La Biennale

Mediatrice culturale

Attività di mediazione culturale in italiano e inglese per i visitatori della mostra, visite guidate per gruppi (adulti e bambini), attività di guardiana

11.2016 - 02.2017

U.O. promozione turistica- Regione Veneto

Collaboratrice

Controllo eventi pubblicizzati, scrittura di articoli per il sito, promozione attraverso social network (facebook, instagram, twitter)

06.2016 - 07.2016

Museo Bailo- Treviso

Guardia-sala e biglietteria

Scrittura

di schede opera per applicazione per smartphone, servizio di guarda-sala e aiuto visitatori, affiancamento biglietteria

06.2014 - 07.2014

Artika eventi

Aiuto-curatore, guida, guarda-sala e addetta a promozione e vendita

Diffusione di evento attraverso volantini e social network, allestimento fisico delle opere, accettazione visitatori, ricezione di artisti, servizio di guarda-sala e di guida all'interno della mostra, addetta al bookshop e alla vendita dei cataloghi

INTERESSI

Collaboro con l'Associazione "Enocultour" per la promozione e l'organizzazione di eventi culturali presso la città di Conegliano, offrendo servizi di custodia/biglietteria e supporto nell'organizzazione di mostre temporanee a Palazzo Sarcinelli

COMPETENZE

- ✓ problem solving
- ✓ capacità organizzative e gestionali, in gruppo o autonomia
- ✓ ordine e rispetto di scadenze
- ✓ buona padronanza delle fonti bibliografiche, storiche e artistiche

PUNTI DI FORZA

- ✓ spigliatezza e intraprendenza
- ✓ creatività e voglia di mettersi in gioco
- ✓ facilità di adattamento in ogni situazione

SOFTWARE

Word	★★★★★☆
Powerpoint	★★★★★☆
Excel	★★★★☆☆
Social network e internet	★★★★★☆

LINGUE

Italiano	★★★★★☆
Inglese	★★★★★☆

La sottoscritta dichiara di essere informata che, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.