



**Eliza Georgiana**  
Oanca

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**12/10/2020 – 07/02/2021** – Venezia , Italia

### **Collaboratrice alla didattica**

Università IUAV

- Gestione della comunicazione tra il personale docente e gli studenti in aula e/o in didattica a distanza.
- Pianificazione settimanale di una scheda di lavoro con annessa compilazione del registro elettronico.
- Supporto alla promozione del corso con realizzazione di materiale scritto e fotografico da utilizzare sui canali social dell'università.
- Scrittura di un calendario di revisioni svolte tramite piattaforme e-learning.
- Organizzazione logistica di un evento espositivo con annesso supporto tecnico.
- Contatto con docenti e direzione per aggiornamenti sull'andamento del corso.
- Gestione di trasferte per raggiungere la sede delle lezioni e coordinazione con noleggio autobus.

**08/03/2018 – 31/10/2020** – Castelfranco Veneto, Italia

### **Junior social media manager**

Associazione Culturale Anagoor

- Studio, analisi e adeguamento della proposta editoriale.
- Gestione delle pagine Instagram e Facebook.
- Pubblicazione post e cura dell'interazione con gli utenti.
- Promozione dell'associazione con realizzazione di materiale fotografico da utilizzare sui canali social.

**23/03/2019 – 05/08/2019** – Venezia , Italia

### **Mediatrice culturale**

Fondazione Pinault | Palazzo Grassi\_Punta della Dogana

- Predisposizione a facilitare l'interazione e il dialogo tra individui e gruppi di visitatori.
- Servizio di mediazione culturale (ITA-ENG) predisposto per approfondimenti tematici in dialogo con i visitatori.
- Supporto alla promozione della mostra con realizzazione di materiale fotografico da utilizzare sui canali social della fondazione.
- Servizio di accoglienza e interazione con operatori, personale e visitatori.

**09/05/2017 – 22/06/2017** – Venezia , Italia

### **Assistente ufficio stampa**

La Biennale Arte

- Organizzazione dello spazio espositivo in un contesto internazionale.
- Contatti e gestione della comunicazione tra ufficio stampa ed un pubblico internazionale.
- Diffusione di materiale informativo e promozionale.
- Cura dell'immagine del padiglione espositivo rappresentato.
- Collaborazione con i giornalisti per la stesura di articoli.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**09/10/2017 – 03/12/2019** – Venezia , Italia

● **Laurea Magistrale**  
Università IUAV  
**Campi di studio**  
◦ Scienze dello spettacolo e produzione multimediale

13/09/2013 – 03/11/2017 – Venezia, Italia

● **Laurea Triennale**  
Università Ca'Foscari  
**Campi di studio**  
◦ Lingua, cultura e società dell'Asia e dell'Africa Mediterranea

06/04/2016 – 27/06/2016 – Tokyo, Giappone

● **Certificazione di Lingua Giapponese**  
Bunka Institute of Language

09/09/2008 – 24/06/2013 – Castelfranco Veneto (TV), Italia

● **Diploma di maturità classica**  
Liceo Giorgione

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** Italiano / Romeno

**ALTRE LINGUE:**

### Inglese

<b>Ascolto</b> B2	<b>Lettura</b> C1	<b>Produzione orale</b> C1	<b>Interazione orale</b> B2	<b>Scrittura</b> B2
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

### Giapponese

<b>Ascolto</b> B1	<b>Lettura</b> B1	<b>Produzione orale</b> B1	<b>Interazione orale</b> B1	<b>Scrittura</b> B1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Sistema Operativo Windows / Sistema Operativo Mac / Discreta conoscenza Wordpress / Social Media (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube) / Piattaforme per smart working (Zoom Google Meet Google Hangouts Skype Google Docs)

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- **Organizzazione di attività ed eventi inclusi in rassegne teatrali.**
- **Progettazione e gestione di un laboratorio di propedeutica teatrale.**

## PATENTE DI GUIDA

- **Patente di guida: B**