

ELENA AMALIA LAZZARONI

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 2021** COLLABORATRICE STUDIO D'ARTISTA
Studio Roberta Orio, Venezia
- Progettazione di eventi artistici, gestione del sito e dei social media.
- 2021** COLLABORATRICE DI REDAZIONE
Insight Venezia, Agnese Lunardelli Editore, Venezia
- Edizione e pubblicazione di articoli giornalistici inerenti ad eventi culturali.
- 2017 - 2020** RECEZIONE TURISTICA
Libera professionista, Venezia,
- Gestione di un alloggio turistico e accoglienza della clientela internazionale.
- 9/2016 - 02/2017** DIPENDENTE BOUTIQUE DI CERAMICA ARTIGIANALE DI DESIGN
Danghera Boutique, Venezia
- Gestione della clientela internazionale, delle vendite, in negozio e online, e dell'allestimento della boutique.
- 04/2013 - 01/2015** COLLABORATRICE DI REDAZIONE, ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, UFFICIO STAMPA
Venezia Da Vivere, Face New Ventures, Venezia - www.veneziadavivere.com
- Edizione e pubblicazione di articoli giornalistici inerenti ad eventi artistici e culturali per il web magazine Veneziadavivere.com.
 - Collaborazione nell'organizzazione di eventi culturali e conferenze.
 - Attività di ufficio stampa e gestione dei social media legati al sito web.
- 05/2012 - 03/2013** COLLABORATRICE DI REDAZIONE
L'Illustre, Calliandro Editore, Venezia
- Edizione e pubblicazione di articoli giornalistici inerenti ad eventi artistici.
- 10/2006 - 01/2010** VICEDIRETTRICE DI GALLERIA DI ARTE CONTEMPORANEA
Jarach Gallery, Venezia
- Assistenza ai collezionisti internazionali e vendita delle opere d'arte.
 - Gestione delle relazioni con istituzioni e gallerie, italiane e straniere.
 - Collaborazione nella curatela delle esposizioni
 - Assistenza alla realizzazione dei cataloghi delle esposizioni.
 - Aggiornamento del sito web.
 - Responsabile dell'ufficio stampa.
- 06/2008 08/2008** ORGANIZZAZIONE DI EVENTI
Emergency, Milano
- Progettazione e produzione di "Contemporanea per Emergency": esposizione di opere d'arte, cena di gala e asta di beneficenza a favore di Emergency.
 - Attività di fundraising.
- 05/2005 - 10/2008** REGULAR CONTRIBUTOR
Rivista Intown - Publibrands Italia, Milano
- Regular Contributor per le rubriche: Arte & Cultura, Novità, People e Lifestyle.
- 01/2005 - 10/2006** ASSISTENTE DI GALLERIA DI ARTE
Contini Art Gallery, Venezia e Cortina d'Ampezzo
- Collaborazione nella gestione della segreteria, dell'assistenza ai clienti e delle esposizioni.

- 01/1999 - 12/2004** RESTAURATRICE DI OPERE D'ARTE
Libera professionista e dipendente di diverse aziende in Lombardia e Veneto.
- Restauro di dipinti murali e su tela, di opere lignee e materiali lapidei anche in qualità di capo cantiere.

EDUCAZIONE E FORMAZIONE

- 01/17/18 - 2020/21** UNIVERSITÀ CÀ FOSCARI, Venezia, Italia
Laureanda Corso di Laurea in Conservazione e gestione dei beni e delle attività culturali – Storia dell'arte.
- 2016** SCUOLA HOLDEN, Torino, Italia
Corso di tecniche di scrittura del romanzo.
- 2002** MUSEO NACIONAL CENTRO DI ARTE REINA SOFIA, Madrid, Spagna
Stage di specializzazione in Restauro e Conservazione dell'arte moderna e contemporanea.
- 1999** U.I.A. UNIVERSITÀ INTERNAZIONALE DI ARTE DI VENEZIA, Venezia, Italia
Diploma di Restauro e Conservazione delle Opere d'Arte
Settore: Affreschi e dipinti murali.
- 1993 - 1997** UNIVERSITÀ DI PADOVA, Padova, Italia. Facoltà di Psicologia.
Sostenuti 10 esami.

COMPETENZE PERSONALI

- Lingue**
- ITALIANO: lingua madre.
- INGLESE: Certificazione livello B2.
- Esame di Lingua inglese della facoltà di Conservazione e gestione dei beni e delle attività culturali, Università Cà Foscari, Venezia, Italia.
- SPAGNOLO: B2.
- Perfezionato durante sette mesi di lavoro a Madrid, Spagna.
- FRANCESE: A1
- Competenze digitali**
- Buona padronanza di:
 - Sistemi operativi: Windows e Macintosh.
 - Pacchetto: Microsoft Office, Open Office.
 - Competenza nell'uso dei social media: Facebook, Instagram.
- Competenze professionali**
- Autonomia nelle vendite e nella gestione di una boutique.
 - Ottime capacità di progettazione e direzione di un evento culturale.
 - Buone capacità di pianificazione e gestione di diverse strategie di comunicazione. • Competenza nella gestione dell'ufficio stampa.
 - Buone capacità di leadership.
 - Predisposizione al lavoro di gruppo.
- Competenze organizzative e gestionali**
- Ottime capacità organizzative e di problem solving sviluppate in diversi ambiti: allestimento di mostre, produzione di eventi, ufficio stampa e responsabile di cantieri di restauro.
 - Efficienza e autonomia nel raggiungimento degli obiettivi e puntualità nell'adempimento delle scadenze.
- Competenze comunicative**
- Eccellenti capacità comunicative-relazionali acquisite durante gli anni di lavoro presso le gallerie e le interazioni quotidiane con le istituzioni e la clientela internazionale.
 - Ottime capacità di editing e web editing acquisite grazie a numerose esperienze di collaborazione con diverse testate on e off line.
 - Autonomia nella redazione dei comunicati stampa e nell'attività di ufficio stampa.
 - Buone capacità di utilizzare le immagini come supporto comunicativo.