



CONTATTI

+39 3738994657

camiglieri.arianna@gmail.com

03 aprile 1995 - Roma, Italia

<https://www.linkedin.com/in/arianna-camiglieri>

LINGUE

Italiano
Inglese

AREE DI SPECIALIZZAZIONE

VIP Programme Coordination
Curators & Galleries Liaison
Event Planning & Guest Management
Stakeholder Relations
Art Fair Logistics

COMPETENZE PROFESSIONALI

Comunicazione
Event project management
Leadership
Problem solving
Time management
Social media strategy

COMPETENZE INFORMATICHE

Pacchetto Microsoft Office
Google Workspace
MailChimp
MailUp
Joomla
Filemaker
Artshell
InDesign

ARIANNA CAMIGLIERI

ESPERIENZE LAVORATIVE

ICN GROUP

Project Coordinator | Settembre 2025 - in corso, Roma

- Supporto al coordinamento e alla gestione di progetti trasversali in ambito comunicazione e digitale, collaborando con team interni, clienti e partner per lo sviluppo delle attività progettuali
- Supporto operativo e organizzativo nella gestione di contenuti, materiali e attività quotidiane

CONTEMPORANEA - ROMA GALLERY WEEKEND

Project Manager | Gennaio 2025 - Maggio 2025, Roma

- Coordinamento del progetto e gestione operativa con gallerie, comitato, agenzia di comunicazione e partner.
- Supervisione del cronoprogramma e delle comunicazioni interne tra i diversi soggetti coinvolti.
- Collaborazione con la direzione nella definizione e attuazione delle strategie organizzative.

ARTISSIMA

Assistente Dipartimento VIP e Programma Collezionisti | Maggio 2022 - Dicembre 2024, Torino

- Coordinamento del programma VIP per collezionisti italiani e internazionali.
- Supporto a progetti speciali ed eventi riservati al pubblico VIP.
- Gestione operativa e supervisione del VIP desk in fiera.
- Curators e Galleries VIP Liaison.

THE B AGENCY

Account | Novembre 2021 - Maggio 2022, Roma

- Coordinamento completo di eventi: premiere cinematografiche, conferenze stampa, set TV, cene di gala, cocktail party, convention e eventi VIP
- Pianificazione timeline, budget e logistica (location, catering, allestimenti, accrediti, sicurezza, hospitality)
- Relazione diretta con talent, stampa, ospiti istituzionali e stakeholder Supervisione onsite durante gli eventi e problem solving in tempo reale

GALLERIA ERICA RAVENNA

Assistente di Galleria | Giugno 2020 - Settembre 2021, Roma

- Pubbliche relazioni con collezionisti, artisti, enti pubblici, case d'asta e gallerie d'arte.
- Gestione dell'archivio, del sito internet della galleria, dei social media, dell'account Artsy e supporto alla creazione del nuovo logo della galleria.
- Assistenza nella creazione della nuova Galleria, inclusa la movimentazione delle opere, dell'archivio e dell'organizzazione della mostra di apertura.

INDEPENDENT ART FAIR

Intern | Febbraio 2020 - Febbraio 2020, New York

- Collaborazione con lo staff di IAF per la gestione dell'apertura della fiera.
- Responsabile per i clienti VIP e per la stampa.

TEFAF

Vetting Assistant | Ottobre 2019 - Ottobre 2019, New York

- Assistente al controllo delle condizioni, dell'autenticità, della provenienza e dell'attribuzione alle opere esposte in ogni galleria presso la fiera con la commissione di specialisti in Argentina.
- Responsabile del controllo formale della documentazione digitale e della verifica che gli espositori apportino le modifiche richieste dal comitato.

VON BUREN CONTEMPORARY

Assistente di Galleria | Aprile 2017 - Giugno 2017, Roma

- Gestione dell'organizzazione dello spazio della galleria, curatela dell'archivio, assistenza e collaborazione agli eventi.
- Responsabile per tutte le iniziative di social media, con lo scopo di incrementare il valore mediatico guadagnato della galleria su più canali.

EDUCAZIONE

MASTER IN ART BUSINESS

Sotheby's Institute of Art, New York | 2018 - 2020

LAUREA IN STORIA DELL'ARTE E ART BUSINESS

American University of Rome, Roma | 2014 - 2017