

ALEXIS ROSAS CARRILLO - Curriculum Vitae

Per proposte di lavoro come collaboratore in spazi espositivi, galleria d'arte e musei nei settori amministrativi, artistici e allestimento.

Essendo una persona intraprendente posso partire dalle mansioni più umili per poi fare carriera nel settore assegnatomi.



Alexis Rosas Carrillo

Via Val di Bongo 9

20161 Milano

Tel: 3283460448

E-mail: arcooper30@hotmail.com

Data e Luogo di nascita:	3 marzo 1988 - Lima, Perù
Sesso:	Maschile
Cittadinanza:	Peruviana
Istruzione e Formazione:	2010 Diplomato presso il Liceo Artistico Statale Caravaggio (Progetto Leonardo, indirizzo Architettura e Design). Iscritto alla facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Milano, indirizzo Scienze dei Beni Culturali e Ambientali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

LUGLIO 2015 AD OGGI	Fondazione Prada: mediatore culturale, guida e allestimenti
GIUGNO - NOVEMBRE 2017	Allestimento e partecipazione a Paratissima 2017: mostra INFANZIA PERDUTA
OTTOBRE - GENNAIO 2017	Villa Borletti - Origgio: curatela, allestimento e partecipazione mostra UNTITLED
MAGGIO - GIUGNO 2016	Broletto di Pavia: curatela, allestimento e partecipazione mostra MIA MADRE
MARZO - APRILE 2015	Carla Sozzani - 10CorsoComo: library seller e supporto galleria
GENNAIO - MARZO 2015	Galleria Milan Art & Events Center: stage gestione social e allestimento
APRILE '13 - SETTEMBRE '14	Fermo Immagine Museo del Manifesto Cinematografico di Milano: segretario generale, gestione social e responsabile della biglietteria e bookshop
SETTEMBRE - OTTOBRE '12	Curatela della mostra <i>Fumetti Diversi</i> presso Wow Spazio fumetto di Milano
OTTOBRE '11- GIUGNO '12	Curatela della mostra <i>Gay a strisce</i> presso l'Università degli studi di Milano
AGOSTO '10 - SETTEMBRE '11	Assistente dell'artista Emanuele Magri: curatela e allestimento mostre

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Madrelingua:	Spagnolo, Italiano
Lingue Straniere:	Inglese (livello scritto B2 parlato B2), Attestato Pet e ICPNA
Capacità e Competenze informatiche	Ottime conoscenze di Microsoft Office e OpenOffice per l'elaborazione di documenti, fogli di calcolo, presentazioni, bolle di consegna. Buone conoscenze di Photoshop per piccoli ritocchi a foto di manifesti cinematografici e immagini varie. Ricerca di oggettistica su Ebay. Gestione dati: e-mail, newsletter, dati personali e documenti amministrativi.
Capacità e Competenze Relazionali/ Sociali	Sincero, leale, responsabile, ordinato, cordiale, socievole, dinamico, vitale con senso del team e della leadership. Propositivo in tutte le avventure nelle quali mi incammino, pragmatico, agile, determinato, testardo e molto curioso.
Competenze organizzative	Leadership: ho gestito un gruppo di 2/5 persone. Buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza di segretario e responsabile del bookshop presso Fermo Immagine - Museo del Manifesto Cinematografico di Milano. Conseguimento di buoni risultati in modo veloce per l'allestimento delle mostre. Pazienza e costanza nella ricerca di materiale da vendere, comprare ed esporre.
Competenze Artistiche	Progettazione e realizzazione di planimetrie, progettazione di strutture architettoniche e oggetti di design, lavorazione con matite colorate.
Altre Competenze ed Interessi personali (Hobby)	Ginnastica artistica: iscritto alla società Invictus. Ciclismo, corsa, andare al cinema e a vedere mostre, fare foto, leggere.
Patente	No
Ulteriori informazioni	Laureando in beni culturali con forti capacità comunicative ed organizzative acquisite nella professione della curatela di mostre e nella gestione del settore amministrativo, comunicativo e artistico di un museo, cerca nuova occupazione in ambito culturale o artistico in Italia o all'Estero.

Autorizzo il trattamento/comunicazione dei dati personali (Legge 675/96 - 196/2003)