**MARINA BIANCO**

**contatti:** [**marinabianco.bm@gmail.com**](mailto:marinabianco.bm@gmail.com) **/ 3428032141**

**data di nascita: 26 Gennaio 1989**

**residenza: Via Roma 42, Bassano del Grappa (VI)**

**Skills**

|  |  |
| --- | --- |
| • Microsoft Office  • Google Suite  • Mailchimp  • Photoshop | • Positività, entusiasmo e flessibilità  • Comunicazione e ascolto  • Capacità di lavorare come parte di un team e in autonomia  • Time management e attenzione per il dettaglio |

**Educazione**

• **Laurea Specialistica in *Economia e Gestione dei Beni e delle Attività Culturali***

  Facolta` di Economia, Università Ca’ Foscari di Venezia (Ottobre 2016).

• **Laurea Triennale in *Conservazione e Gestione dei Beni e delle Attività Culturali***

Facolta` di Filosofia e Beni Culturali, Università Ca’ Foscari di Venezia (Novembre 2012).

**Esperienza Professionale**

• **CO FOUNDER, *SpazioRamedello* *APS*, Ceggia, Venezia**                                                                                         Settembre 2017 – Presente

- Pianificazione eventi;

- Back Office;

- Gestione della grafica.

• **VIP RELATIONS ASSISTANT, *Unseen*, Amsterdam, The Netherlands** Aprile – Dicembre 2018

- VIP Desk Coordinator durante *Unseen* Amsterdam;

- Assistenza al VIP Manager con il Programma VIP (produzione, coordinamento, distribuzione) e con gli Eventi *Unseen*;

- Ricerca collezionisti, Relazione con gli sponsor e VIP, Creazione di databases, e Produzione degli itinerari VIP;

- Gestione ticketing (inviti digitali e cartacei).

• **MEDIATRICE CULTURALE, *Associazione Inossidabile*, Venezia** Marzo – Luglio 2015

- Attività di guida alla mostra *The Bridges of Graffiti*, evento collaterale alla 56esima Biennale di Venezia;

- Gestione dei Social Media;

- Hostess alla serata di inaugurazione *VIP Preview* della mostra *The Bridges of Graffiti*.

• **JUNIOR MANAGER, *Dimensione Cultura*, Portogruaro, Venezia** Gennaio 2013 – Gennaio 2015

Gestione dello spazio espositivo CEMA (Centro Espositivo Multimediale per l'Archeologia):

- Back e Front office, monitoraggio funzionamento servizi multimediali, redazione di report, coordinamento delle attività di guida, organizzazione e gestione bookshop.

**• INTERN, *Dimensione Cultura*, Portogruaro, Venezia** Gennaio – Dicembre 2012

- Back e Front office, attività di guida alle mostre temporanee organizzate.

**Conoscenze Linguistiche**

• **Italiano - Madrelingua**

**• Inglese - Conoscenza Professionale** - Nel Marzo 2018 ho tradotto (dall’italiano all’inglese) i sottotitoli del corto documentario *Lupele*, che è stato presentato durante il 24esimo Film Festival della Lessinia.

• Spagnolo - Conoscenza limitata

**Altre Informazioni**

• Il 10 Febbraio 2017, ho presentato la mia Tesi di Laurea Specialistica durante il programma radiofonico e di interesse cinematografico *Babel* di RadioRai3.

• Ad Agosto 2017 una mia fotografia è stata condivisa dal Guggenheim Museum di New York in tutte le piattaforme social del museo.

• Nel 2017 ho trascorso 3 mesi viaggiando negli Stati Uniti visitando 34/50 States in un piccolo campervan.

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all’art. 13 GDPR 679/16.*