



# MICHELA LA ROCCA

*project & order management*

## PROFILO PERSONALE

**Professionista eclettica e orientata ai risultati**, con oltre 10 anni di esperienza all'intersezione tra **Project Management culturale, E-commerce e Customer Operations**. Attualmente guido la gestione completa del ciclo degli ordini presso Solimene Art, dove coordino i flussi logistici e commerciali per valorizzare l'alto artigianato su scala nazionale e internazionale.

Unisco un solido background accademico in Storia dell'Arte Contemporanea a una comprovata esperienza nella **progettazione, organizzazione e curatela di mostre ed eventi artistici**. Grazie a questa duplice anima — culturale e operativa — riesco a tradurre il valore estetico e culturale di un'opera in processi di vendita efficienti, ottimizzando store online (B2B/B2C) e garantendo un'eccellente gestione dei clienti.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

**Customer Order Management, Communication & Event Specialist**  
**Solimene Art (Produzione Artigianale e Artistica di Ceramica) |**  
**Giugno 2016 – In corso**

- **Gestione Ordini & Internazionalizzazione:** Responsabile dell'intero ciclo di acquisizione, validazione e trasmissione degli ordini per clienti privati (B2C) e rivenditori (B2B), gestendo con successo la clientela italiana ed estera.
- **E-commerce Management:** Gestione operativa della piattaforma e-commerce basata su WooCommerce; cura del caricamento prodotti, ottimizzazione delle schede tecniche e narrazione digitale (storytelling) del prodotto artistico.
- **Digital & Social Media Marketing:** Scrittura dei contenuti per il sito web aziendale e gestione dei canali social (Facebook, Instagram, Pinterest) per la valorizzazione del patrimonio del brand.
- **Event & Workshop Management:** Organizzazione e coordinamento di eventi, mostre e workshop all'interno dello showroom aziendale, curando lo sviluppo del concept, la ricerca e la comunicazione promozionale.

**MARTE mediateca arte eventi | Cava de' Tirreni, 2016-2017**  
**Segreteria organizzativa e responsabile visite guidate**

Assistente presso la segreteria organizzativa nelle varie mostre organizzate in struttura, con mansioni di procacciamento sponsor, revisione testi, elaborazione di eventi collaterali alle mostre in corso. Responsabile delle visite guidate, con mansioni di creazione percorso di visita e formazione personale di supporto.

## CONTATTI

☎ 329 209 1782

✉ michelalrc@icloud.com

📍 I Trav. A. Casaburi, 32 Cava  
de' tirreni (SA)

## REFERENZE

Disponibili su richiesta

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### Assistente di Galleria & Web Content Manager

Monitor Gallery, Roma (Diretta da Paola Capata) | 2008-2010

- **Mediazione Culturale & Front Office:** Accoglienza del pubblico, divulgazione delle mostre in corso e presentazione del portfolio degli artisti contemporanei a collezionisti e visitatori.
- **Digital Management per l'Arte:** Aggiornamento critico del sito web e dei canali di comunicazione digitali della galleria.
- **Supporto Curatoriale e Logistico:** Assistenza nella pianificazione organizzativa e monitoraggio delle attività correnti legate al calendario delle esposizioni.

---

## FORMAZIONE

Laurea triennale in **Storia dell'arte contemporanea**, indirizzo curatore di eventi artistici, presso Sapienza, Roma 2006/2010

Certificazione in **Economia e gestione dei beni culturali**, Fondazione Fitzcarraldo, Torino, 2012

Certificazione in **Digital Museum & Exhibit design**, Go Pillar Academy, 2026

---

## COMPETENZE E LINGUE

### Competenze Tecniche & Digitali

- **Sistemi CMS & E-commerce:** WooCommerce, WordPress.
- **Digital Marketing:** Mailchimp, Canva, Facebook Business Suite, Insights & Analytics.
- **Content:** Copywriting, Storytelling visivo.
- **Productivity:** Pacchetto Microsoft Office, MacOS/Windows.

### Competenze Trasversali

- Problem Solving e autonomia in flussi complessi. • Eccellenti capacità comunicative (B2B/B2C).
- Precisione organizzativa e cura del dettaglio.

**Lingue Straniere • Italiano:** Madrelingua

- **Inglese:** Buon livello (uso commerciale corrente)