



Informazioni Personali

- **Nome** Antonella Torres
- **Indirizzo** [REDACTED]
- **Data di nascita** [REDACTED]
- **Luogo di nascita** [REDACTED]
- **E – mail** antonella.torres.1990@gmail.com
- **Pec** antonella.torres@pec.it
- **Nazionalità** Italiana
- **Recapito telefonico** [REDACTED]
- **Studi**

Diploma presso Liceo Classico D. Morea – Conversano.

Frequenza presso “Sapienza” Università di Roma – Corso di Scienze della Moda e del Costume;

Frequenza presso Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Corso di Scienze della Comunicazione per n.2 anni;
Ultimo anno conseguito presso Università Telematica Pegaso – Corso di Scienze dell’Educazione e Formazione.

Laurea conseguita il 02/05/2022 in Scienze Dell’Educazione e Formazione – Università Telematica Pegaso.

Esperienze Lavorative:

Dal 2006 al 2012

Boutique Stranese, Polignano a Mare

Addetta alla vendita, allestimento vetrine e campionari;

B – Side Store, Polignano a Mare

Addetta alla vendita, allestimento vetrine e campionari;

2015

Studio Legale Avv. Pasquale Putzolu, Polignano a Mare

Contabilità, programmazione telematica, invio telematico, assistenza informatica, fatturazione, sinistri, gestione segreteria.

2016

Evolution Boutique, Polignano a Mare

Addetta alla vendita.

Luglio 2016 – Marzo 2023

Fondazione Museo Pino Pascali – Museo D’Arte Contemporanea, Polignano a Mare

Progetto SAC – Implementazione Archivio Digitale, scansione e digitalizzazione.

Fondazione Museo Pino Pascali – Museo D’Arte Contemporanea, Polignano a Mare

Assistente Front Office, Bookshop, assistente segreteria.

Fondazione Pino Pascali – Museo D’Arte Contemporanea, Polignano a Mare

Assistente organizzativa, di segreteria e direzione, presso la Biennale di Venezia 2019.

Attualmente:

- ***Fondazione Pino Pascali – Museo D’Arte Contemporanea:***
 - Supporto alla segreteria organizzativa, amministrativa e al RUP e/o alla Direzione per le attività di preparazione e gestione della programmazione;
 - Elaborazione documenti (lettere, prestazioni, etc.) utili alla relazione con gli attori del territorio;
 - Supporto alla predisposizione della documentazione;

- Registrazione, conservazione e catalogazione della documentazione;
- Gestione del database dei contatti;
- Supporto nel coordinamento delle attività da realizzare nell'ambito della Programmazione (coordinamento mostre, eventi, workshops, laboratori) insieme al RUP e/o alla Direzione, nonché insieme ai collaboratori incaricati allo svolgimento delle suddette attività;
- Supporto nelle procedure di rendicontazione delle attività annuali, previste nella programmazione annuale.

- ***Gestione pagina professionale Instagram @callea_jewelry***

- Creazione e gestione pagina professionale;
- Implementazione periodica di post, reel, storie etc.;
- Fotografie e creazione post, reel, storie, etc.;
- Gestione ordini e spedizioni.

Competenze:

- Ottima conoscenza Sistema Operativo Windows;
- Ottima conoscenza Sistema Operativo Mac;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point);
- Ottima gestione Internet, Posta Elettronica certificata;
- Ottima gestione portali TS Digital, Anac Smart Cig;
- Ottima gestione social network aziendali (Instagram, Facebook);
- Implementazione contenuti, fotografie sui profili social;
- Supporto alla progettazione di eventuali strumenti di comunicazione, contatti con i fornitori;
- Supporto selezione campionari e affiancamento eventi;
- Organizzazione piano viaggi staff/ospiti;
- Organizzazione piano viaggi e coperture assicurative opere/forniture;
- Coordinamento e organizzazione eventi;
- Archiviazione documenti digitale/cartaceo;
- Rendicontazione entrate/costi annuale.

Interessi:

- Moda;
- Musica;
- Arte contemporanea;
- Fotografia.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs.196 del 30 giugno 2003.

In fede

