



**Elena Giacalone**

**Data di nascita:** [REDACTED] **Nazionalità:** Italiana | **Genere:** Femminile |

[REDACTED] | [elenagiacalone3@gmail.com](mailto:elenagiacalone3@gmail.com) |

[REDACTED]

## ● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

16/03/2021 – ATTUALE – Polignano a Mare, Italia

**ASSISTENTE DI COMUNICAZIONE – FONDAZIONE MUSEO PINO PASCALI**

Tirocinio curriculare come Assistente di comunicazione presso la Fondazione Museo Pino Pascali. Svolgo attività inerenti all'ufficio stampa e alla gestione dei canali social della Fondazione e mi sono occupata di coordinare un ciclo di interviste online dedicato alla mostra "Pasolini. Pascali. Paziienza. Segni e disegni corsari". Nell'ambito delle attività di ufficio stampa mi occupo della rassegna stampa e della newsletter e gestisco la comunicazione sui canali social creando e pubblicando contenuti originali e su facebook, instagram e youtube. Inoltre, collaboro attivamente al progetto #WeArtinPuglia, che si pone come obiettivo la creazione di una piattaforma volta a mappare tutti i soggetti/le realtà (artisti, gallerie, musei, critici, curatori, comunicatori) operanti in territorio pugliese nel settore dell' arte contemporanea.

14/12/2020 – 18/01/2021 – Roma, Italia

**CURATRICE DELLA MOSTRA REFOLDED. PERCORSI META-ARTISTICI – LUISS BUSINESS SCHOOL**

Ho svolto tutte le attività di organizzazione della mostra a partire dalla scelta del concept fino all'allestimento delle opere.  
Ho scritto, editato e curato alcuni testi presenti nel catalogo di REFOLDED.  
Ricopro il ruolo di responsabile della comunicazione, gestendo e coordinando sia le attività di ufficio stampa che di gestione dei canali social.

05/2019 – 05/2021 – Roma, Italia

**HOSTESS PER EVENTI – MB MODEL MANAGEMENT**

Ho collaborato all'allestimento degli eventi e mi sono occupata di accogliere e registrare i partecipanti, fornendo loro informazioni e assistenza. Ho svolto attività di hostess per l'evento aziendale di Coca-Cola HBC.

11/2014 – 11/2014 – Roma, Italia

**RECEPTIONIST – ROME GARDEN HOTEL**

Tirocinio curriculare della durata di due settimane come assistente receptionist.  
Ho gestito le prenotazioni online e le registrazioni degli arrivi e delle partenze, sia in lingua italiana che in lingua inglese e spagnola.  
Inoltre, ho fornito assistenza ai clienti dell'hotel.

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

13/01/2020 – 13/01/2021 – Villa Blanc, Via Nomentana, 216, Roma, Italia

**MASTER OF ART – Luiss Business School**

<https://businessschool.luiss.it/>

09/2015 – 07/2019 – Piazzale Aldo Moro, 5, Roma, Italia

**LAUREA TRIENNALE IN COMUNICAZIONE PUBBLICA E D'IMPRESA – Università La Sapienza**

<https://www.coris.uniroma1.it/>

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B2	B2	B2	B2	B2
<b>SPAGNOLO</b>	A2	A2	A2	A2	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

### **Email marketing**

Mailchimp | Gmail | Gestione autonoma della posta e-mail | Pec

### **Strumenti per la realizzazione di documenti e presentazioni**

Prezi | Gestione PDF | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Canva | Conoscenza dei social network

### **Strumenti social**

Facebook creator studio | Buona padronanza nell'uso dei Social (Facebook, Instagram)

### **Strumenti digitali per siti-web**

CMS Wordpress, Wix

### **Strumenti per video-conferenze da remoto**

Zoom | Skype

### **Servizi di file hosting**

Dropbox | Google Drive

## ● **ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI**

---

04/2014

Menzione di onore - concorso nazionale di poesia - La Fenice Aquilana

---

## ● **CERTIFICAZIONI**

---

01/2020 - 01/2022

IELTS, CEFR Level B2

---

Attestato di lingua inglese emesso dal British Council.

ROMA, 20/05/2021

