PDF Eraser Free

CURRICULUM VITAE EUROPEO

INNOCENTI ZOE AMBRA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	maggio – giugno 2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Biografilm Festival** Via della Zecca, 2 – 40121 – Bologna
• Tipo di azienda o settore	Cinema | Programmazione culturale
• Tipo di impiego	**ASSISTENTE UFFICIO PROGRAMMAZIONE**
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente alle attività dell'ufficio programmazione del 20° Biografilm Festival: gestione contatti con ospiti; coordinamento sale durante l'evento; reportistica

• Date (da – a)	aprile – maggio 2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Bellaria Film Festival** Via Paolo Guidi, 108 – 47814 – Bellaria Igea Marina (RN)
• Tipo di azienda o settore	Cinema | Ospitalità
• Tipo di impiego	**RESPONSABILE UFFICIO DELEGAZIONI**
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento delle delegazioni dei film del 42° Bellaria Film Festival

PDF Eraser Free

• Date (da – a)	maggio 2023 – maggio 2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**APS ARCIGAY "IL CASSERO"** Via Don Minzoni 18 – 40121 – Bologna
• Tipo di azienda o settore	Associazione di Promozione Sociale | Segreteria amministrativa
• Tipo di impiego	**ASSISTENTE ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente alle pratiche amministrative e tesseramenti Arci
• Date (da – a)	settembre 2021 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Alma Mater Studiorum – Università di Bologna** **Dipartimento delle Arti** Via Barberia 4 – 40123 – Bologna
• Tipo di azienda o settore	Università | Comunicazione
• Tipo di impiego	**TUTOR PER LA COMUNICAZIONE WEB**
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della bacheca dei siti Internet e delle pagine Facebook dei 6 corsi di laurea del Dipartimento delle Arti dell'Università di Bologna
• Date (da – a)	aprile 2022 – luglio 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Nonantola Film Festival** Via Eugenio Curiel 28/1 – 41015 – Nonantola (MO)
• Tipo di azienda o settore	Cinema | Comunicazione
• Tipo di impiego	**SOCIAL MEDIA MANAGER**
• Principali mansioni e responsabilità	Creazione e gestione contenuti per le pagine Instagram e Facebook del Festival
• Date (da – a)	maggio 2021 – maggio 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Flashgiovani – Informagiovani del Comune di Bologna** Piazza Maggiore 6 – 40124 – Bologna
• Tipo di azienda o settore	Servizio Civile Universale | Comunicazione
• Tipo di impiego	**REDATTRICE CONTENUTI WEB E SOCIAL**
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione articoli e gestione social media (Facebook, Instagram e Telegram); creazione contenuti video

PDF Eraser Free

• Date (da – a)	ottobre – novembre 2019 | settembre 2020 | settembre 2021 | settembre 2022 | ottobre – novembre 2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Gender Bender Festival** Il Cassero LGBTI+ Center | Via Don Minzoni 18 – 40121 – Bologna
• Tipo di azienda o settore	Cultura
• Tipo di impiego	**ASSISTENTE ORGANIZZATIVA**
• Principali mansioni e responsabilità	2019: gestione rapporti con i giornalisti accreditati; assistenza alla segreteria del Festival a consuntivo. 2020 e 2021: supporto all'organizzazione; gestione ingressi e biglietteria degli spettacoli
• Date (da – a)	settembre 2019 | settembre 2020 | settembre 2021 | settembre 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Mostra del Cinema Di Venezia** Palazzo del Casinò Lungomare Guglielmo Marconi 1861 – 30126 – Lido VE
• Tipo di azienda o settore	Cinema
• Tipo di impiego	**ASSISTENTE UFFICIO STAMPA**
• Principali mansioni e responsabilità	2019: gestione dei rapporti con i giornalisti della stampa estera, prenotazione spettacoli e segreteria; 2020, 2021, 2022: Front office e assistenza ai giornalisti accreditati
• Date (da – a)	agosto – settembre 2017 | luglio – settembre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Giornate degli Autori (rassegna Mostra del Cinema di Venezia)** sede abituale: Via Santa Croce in Gerusalemme 107 – 00185 – Roma sede operativa: Lungomare Marconi 51 – 30126 – Lido VE
• Tipo di azienda o settore	Cinema
• Tipo di impiego	**ASSISTENTE EVENTI E COMUNICAZIONE**
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione eventi della rassegna Giornate degli Autori (Mostra del Cinema di Venezia), gestione dei rapporti con sponsor e pubblico; supporto alla gestione del sito web e dei canali social; segreteria e gestione database contatti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	febbraio – aprile 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Biografilm Festival** e **ForModena**

PDF Eraser Free

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	formazione sulla filiera cinematografica (produzione, distribuzione, esercizio); come si organizza un festival cinematografico; audience development e project management per eventi cinematografici
• Qualifica conseguita	Diploma di frequenza del **CORSO DI ALTA FORMAZIONE "BIOGRAFILM ACADEMY - STRATEGIE INNOVATIVE PER L'AUDIENCE DEVELOPMENT E LA BRAND IDENTITY DI UN FESTIVAL CINEMATOGRAFICO"**
• Date (da – a)	marzo – dicembre 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Cineteca di Bologna**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	curatorship cinematografica, project management, organizzazione di festival/eventi, marketing culturale
• Qualifica conseguita	Diploma di frequenza del **CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN VALORIZZAZIONE E DIVULGAZIONE DELLA CULTURA E DEL PATRIMONIO AUDIOVISIVO**
• Date (da – a)	settembre 2016 – marzo 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Alma Mater Studiorum – Università di Bologna**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Organizzazione di eventi cinematografici e audiovisivi, diritto della proprietà intellettuale, economia e marketing dei media audiovisivi, studi di genere nei media, laboratorio di sceneggiatura, filologia del cinema
• Qualifica conseguita	**Laurea Magistrale** (LM-65, 110 e lode) in **CINEMA, TELEVISIONE E PRODUZIONE MULTIMEDIALE**
• Date (da – a)	settembre 2013 – luglio 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Alma Mater Studiorum – Università di Bologna**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia della radio e della televisione, istituzioni di storia del cinema, analisi del film, storia della fotografia, storia dell'arte contemporanea, storia del teatro e dello spettacolo, filosofia ed estetica musicale, letteratura italiana contemporanea, antropologia culturale
• Qualifica conseguita	**Laurea** (L-3, 110 e lode) in **DISCIPLINE DELLE ARTI, DELLA MUSICA E DELLO SPETTACOLO**

PDF Eraser Free

CAPACITÀ E COMPETENZE

PRIMA LINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	Inglese Francese

INGLESE (C1, CERTIFICATO IELTS 2018)

• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

FRANCESE (B1, CERTIFICATO DELF 2013)

• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	DISCRETA
• Capacità di espressione orale	DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Nel corso di tutte le mie esperienze professionali ho avuto modo di sviluppare e implementare capacità e competenze relazionali. Soprattutto nel contesto dei festival cinematografici, ho avuto la possibilità di lavorare e avere a che fare con persone provenienti da tutto il mondo. Questo mi ha aiutato molto anche nelle mie altre esperienze lavorative, dove mi sono trovata a dover comunicare e intessere relazioni con colleghi all'interno di uffici (Comune di Bologna, Mostra del Cinema, il Cassero), ma anche da remoto (Università di Bologna, Nonantola Film Festival). Nel mio percorso professionale il lavoro di squadra è fondamentale e dopo tanti anni è una capacità che padroneggio pienamente.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Negli anni ho acquisito diverse capacità e competenze organizzative: lavorando alle Giornate degli Autori ho avuto modo di gestire database contatti, aggiornare il sito e occuparmi degli eventi della rassegna, aiutando anche a coordinare il personale tecnico. Mi sono spesso trovata ad essere coordinatrice di gruppi di lavoro sia per progetti durante i miei studi sia in ambito lavorativo (per esempio coordinando l'allestimento di una mostra dell'Informagiovani del Comune di Bologna).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Padroneggio molti degli strumenti informatici fondamentali per la comunicazione digitale: Pacchetto Office (Word, Excel, PPT); IWork; Outlook; Canva; MailChimp; produzione base ipertesti HTML5 WordPress; Google Analytics (base); Adobe Premiere (base); Adobe Illustrator (base).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Canto (ho fatto parte di un coro Gospel per otto anni) e pratico biodanza. Un'altra mia passione è la scrittura, e soprattutto condurre interviste ad autori cinematografici.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

In generale sono una persona che riesce a essere autonoma nel lavoro, pur mantenendo una capacità di comunicazione e collaborazione efficace con gli altri. Sono attenta ai dettagli, ma allo stesso tempo flessibile.

PDF Eraser Free

PATENTE O PATENTI **PATENTE B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

PROGETTI E RICONOSCIMENTI

• RASSEGNA “NUOVO CINEMA CASALONE” – giugno - luglio 2023; giugno 2024
Co-organizzazione e gestione della comunicazione di Nuovo Cinema Casalone, rassegna cinematografica dell’Associazione RitmoLento di Bologna

• FILMIDEE SUMMER SCHOOL – 22-30 luglio 2023
Corso di formazione in critica cinematografica

• PROGETTO “CARBONIA CINEMA GIOVANI” – maggio 2023
Percorso di formazione al “Carbonia Film Festival” insieme ad altri sette giovani critici e filmmaker

• HUB “WHAT A CRITIC!” | BELLARIA FILM FESTIVAL – maggio 2022
Laboratorio di scrittura per il cinema

• COFONDATRICE “SPINOSA MAGAZINE” – luglio 2021
Coordinamento e redazione per Spinosa Magazine, spazio editoriale online di kinodromo.org che tratta di cinema, arte e attualità

• CURATELA MOSTRE FOTOGRAFICHE – ottobre - dicembre 2020
Curatela di due mostre della fotografa Lucia Buricelli:
- “Il silenzio che urla” nell’atélier sartoriale Made with Patience a Venezia
- “Circum Navigare” al Caffé Pedrocchi di Padova

• PREMIO “MYBOOK” 2020 | MYLLENNIUM AWARDS – luglio 2020
Per il saggio *Da Carosello a Casa Surace. L’influenza dei contenuti seriali sugli stili di consumo odierni in Italia*, pubblicato nel dicembre 2020 da Gangemi Editore International

ESPERIENZE FORMATIVE ALL’ESTERO

• Viaggio studio | Cina | Pechino e Tianjin | 30 agosto – 10 settembre 2011
• Scambio culturale | Croazia | Pola | 19 – 24 settembre 2011
• Viaggio studio | Gran Bretagna | Oxford | settembre 2012

VOLONTARIATO

• Maschera di sala | Future Film Festival | Bologna | maggio 2017
• Front office e maschera di sala | Biografilm Festival | Bologna | giugno 2017 e giugno 2018
• Infopoint | Festival del Cinema Ritrovato | Bologna | luglio 2021

ALTRE ESPERIENZE

• Membro della “Giuria della giovane critica” per la sezione Cinema del festival bolognese Gender Bender, edizione 2018

PDF Eraser Free

• Coordinamento del gruppo di lavoro per l'ideazione della rassegna "Oltre Visioni", project work per il Corso di Alta Formazione frequentato presso Cineteca di Bologna

• Redazione di articoli sul Web, visionabili da https://linktr.ee/zoeambra

• Corsi online in Digital Marketing (120 ore, marzo – aprile 2020) e in Project Management (80 ore, giugno – luglio 2020)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679

Data, 10/07/2024