

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ANNA CHIARA FERRERO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2009 IN CORSO

Libera professionista

Registrar e coordinamento organizzativo di mostre d'arte

2002-2009

Fondazione Antonio Mazzotta, Milano

Responsabile mostre esterne

2001

Fondazione Sandretto Re Rebaudengo, Torino

Ufficio mostre

2000-2001

PS1 Contemporary Art Center, New York

Ufficio curatori

1998-2000

La Triennale di Milano

Ufficio iniziative

1997

Fondazione Antonio Mazzotta, Milano

Ufficio mostre

Stage

1995-1996

Traduttrice e interprete indipendente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dicembre 1997
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università cattolica, Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Master in Management Artistico
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Febbraio 1995
 Facoltà di lettere e filosofia, Università degli Studi di Torino
- Laurea in lingue e letterature straniere moderne

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MEMBRO DI REGISTRARTE DAL 2002 E DI ICOM ITALIA DAL 2005

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

Francese

Eccellente

Buona

Eccellente

Spagnolo

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Russo

Eccellente

Buona

Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di Macintosh, Windows: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – ELENCO MOSTRE PRINCIPALI

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).

28/09/2021