

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA CANNAROZZI**
Indirizzo **CORSO CASALE 98/13 – 10132 TORINO**
Telefono **339 8486884**
E-mail **elena.cannarozzi@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 20/07/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo Ottobre 2011 - occupazione attuale
- Nome del datore di lavoro **Associazione Museo Diffuso della Resistenza, della Deportazione, della Guerra, dei Diritti e della Libertà**
- Principali mansioni e responsabilità
Da **ottobre 2018** responsabile **amministrazione e controllo di gestione** con mansioni di :
 - gestione contabilità ordinaria e supporto nella redazione dei bilanci
 - gestione contributi pubblici e privati
 - gestione amministrativa dei progetti (budget, compilazione dei form dedicati, rendicontazione)
 - gestione amministrativa della biglietteria e contabilizzazione degli ingressi
 - responsabile uffici acquisti
 - supporto nella gestione del personale
 - segreteria organi dell'Associazione
Da **marzo 2013 a settembre 2018** responsabile **area comunicazione e relazioni esterne del Museo** con mansioni di:
 - ideazione, pianificazione delle strategie di marketing, promozione e comunicazione, redazione dei relativi budget per progetti specifici e gestioni fornitori del settore;
 - coordinamento ufficio stampa;
 - coordinamento segreteria organizzativa per eventi;
 - coordinamento delle attività legate agli ingressi e ai visitatori del Museo – reportistica, analisi e controllo flussi degli ingressi, gestione delle convenzioni con enti terzi.
 - Coordinamento delle attività legate alla fornitura dei prodotti del bookshop del Museo e gestione rapporti con la cooperativa che gestisce il punto vendita.**Segreteria del Presidente del Museo e gestione rapporti con gli enti pubblici di riferimento**

Da **luglio 2012 a febbraio 2013**: **amministrazione e controllo di gestione** per sostituzione maternità;

Da **ottobre 2011 a giugno 2012**: **addetta area comunicazione e promozione**
- Periodo **Ottobre 2014 – dicembre 2017**
- Nome del datore di lavoro **Associazione Ylida**
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nel settore **gestionale amministrativo** per le edizioni 2014/2015/2016/2017 di **Paratissima** con mansioni relative **alla contabilità generale, richieste contributi pubblici e relativa rendicontazione**. Gestione amministrazione e contabilità generale dell'Associazione.
- Periodo **2009 - 2011**
- Principali mansioni e responsabilità **Consulenza esterna nel settore comunicazione** per le aziende **Lattore Ambientazioni, Lattore Diffusione, Antica Fabbrica Passamaneria Massia Vittorio**. Incarichi:
 - Ideazione, redazione del materiale informativo e promozionale relativo alle tre società;
 - pianificazione strategica delle attività di comunicazione, organizzazione eventi e fiere.

- Periodo
- Nome del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2008 – Giugno 2010

Flenco spa – Biosolar Flenco Group

Addetta comunicazione e relazioni esterne con mansioni di:

- pianificazione delle attività promozionali e gestione fornitori
- coordinamento organizzativo per fiere, convegni e meeting commerciali

- Periodo
- Nome del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2006 – luglio 2008

Con.testi snc – Editoria e Comunicazione

Addetta ufficio stampa e comunicazione per le case editrici *Il Melangolo* e *Le Mani*, per la IV edizione del festival internazionale di letteratura *I luoghi delle parole*, per l'XI edizione di *Documentary in Europe* (luglio 2007), per la rassegna *Vicini di Guerra* (aprile 2007).

Segreteria organizzativa per il progetto *Libri in Porto*

- Periodo
- Nome del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2004 – gennaio 2006

Stilema sas

Addetta **relazioni esterne** e promozione della casa editrice **Bollati Boringhieri**.

Segreteria organizzativa di eventi e congressi medici.

- Periodo
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2004 – 2007

Attività varie da freelance

2007 - **Coordinamento redazionale** e stesura testi dell'edizione 2008 dell'*Agenda della notte di Torino* (Iacobelli Edizioni – Roma); 2006 **Capo redattore** per la realizzazione dell'edizione *Eat Out 2007* (GQuadro Communication – Roma); 2005 - Gestione **ufficio stampa** per la tournée invernale dello spettacolo *Il ritratto di Dorian Gray* diretto e riadattato da Aldo Corcelli (Archon onlus – Torino); 2004 - **Segretaria di produzione** per la realizzazione di video clip e dvd musicali (Movida snc – Torino); 2004 - collaborazione presso la **Fondazione Fitzcarraldo** per il progetto **Piemonte dal Vivo Live Day 2004**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno: 2014	Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Torino - Forcoop Master universitario di I livello in Management dell'impresa cooperativa
Anno: 2010	Fondazione Feyles – Torino Corso di formazione in Tecnico in comunicazione e fundraising nelle organizzazioni no profit
Anno: 2004	Fondazione Fitzcarraldo Corso di perfezionamento post laurea per Responsabili di progetti culturali
Anno: 2003	Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche Laurea in Scienze Politiche . Tesi di laurea: "L'associazionismo straniero a Torino"
Anno: 1995	Diploma di Maturità scientifica

CONOSCENZE LINGUISTICHE.

• Capacità di lettura	INGLESE Buono	FRANCESE Scolastico
• Capacità di scrittura	Buono	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Buono	Scolastico

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza di **Windows** e principali applicativi. Discreta conoscenza di photoshop.