

## *CV Elena Brunato*

elena.brunato@gmail.com

349.1563618

Via Monfenera 24, 31033, Castelfranco Veneto, TV.

### *Istruzione e formazione*

\_2015-2016: scuola di **facilitazione** in Arte del Processo orientata ai processi partecipativi per il lavoro efficace nei gruppi.

\_2009-2012: **Laurea specialistica** in Scienze e tecniche del teatro, facoltà di Design e Arti, Università IUAV di Venezia, 110/110.

\_2011: Semestre presso Escola de Comunicações e Artes presso l'Univesidade de São Paulo, con laboratorio pratico ed esami inerenti al mio piano di studi.

\_2003-2009: **Laurea triennale** in Lettere, corso Tecniche Artistiche e dello Spettacolo, università Ca' Foscari di Venezia, 108/110.

\_2005-2006: **Erasmus** presso l'Universidade Nova di Lisbona.

\_1998-2003: **Scuola superiore** Duca degli Abruzzi, diploma magistrale ad indirizzo linguistico, Treviso, 97/100.

\_2001-2002: a.s. in Spagna, certificazione linguistica DELE C1, 2002.

### *Esperienze professionali*

\_da maggio 2016 svolgo facilitazioni di gruppo in enti no-profit e cooperative sociali;

\_da giugno 2014 sono un'**educatrice** part-time del servizio di tempo integrato nelle scuole primarie del comune di Veduggio, dove mi occupo della parte formativa e laboratori creativi; ho ideato corsi di poesia, riciclo creativo e teatro. Svolgo lo stesso ruolo nei centri estivi comunali, e al centro sportivo La Maggiolina nel 2015. Nell'estate 2016, ho coordinato l'English Summer Camp di Acle. Tengo corsi di teatro per bambini in varie associazioni.

\_ottima venditrice: ho collaborato alla campagna natalizia Sephora nel 2014-2015.

\_da settembre 2013 a marzo 2014 sono stata addetta al **customer care e back office** per l'azienda di energia elettrica nazionale, presso la ditta Smartest di Castelfranco Veneto.

\_da giugno a settembre 2013 ho collaborato con Veneto Jazz per l'organizzazione di eventi estivi; nello stesso periodo sono stata la receptionist, part-time, al Circolo del Tennis di Castelfranco Veneto, dove ho coordinato l'organizzazione e mi sono occupata del bar.

\_da gennaio 2011 a giugno 2012 ho lavorato al Teatro Stabile per l'infanzia Sant'Anna a Treviso, responsabile di **circuitazione ed organizzazione**, in particolare degli spettacoli per le scuole, la

loro comunicazione ed il **feedback** degli insegnanti.

\_dal 2008 al 2010 sono stata barista/manager del bar Frulalà di Venezia, occupandomi di vendita, formazione dei nuovi assunti e organizzazione di eventi, coordinandone il team.

\_da ottobre 2003 al 2005 ho collaborato con il Circolo Culturale Officina di Buenaventura, nell'**organizzazione di eventi** (concerti, performances artistiche e teatrali, mostre) e la comunicazione attraverso testate locali, sito e newsletter. Mi sono occupata di fundraising in ambito europeo e nazionale, sono stata invitata all'incontro della rete dei Circoli Culturali Indipendenti TEH a Lubjana nel 2005.

\_Collaboro in maniera regolare come promoter in vari c.c della zona e hostess per eventi ormai da più di 10 anni.

### ***Esperienze di volontariato***

\_da luglio 2012 al maggio 2013 ho trascorso un anno in Nuova Zelanda, occupandomi di educazione non-formale, hospitality e woofing.

\_da settembre 2006 al giugno 2007, grazie al **servizio civile internazionale**, ho preso attivamente parte all'educazione dei ragazzi del progetto Luar de dança, in un quartiere disagiato alla periferia di Rio de Janeiro, Brasile.

\_nell'estate 2003, ho partecipato per sei settimane al progetto RedTomatoes, in Guinea Bissau, aiutandole donne delle aree rurali nella produzione delle conserve.

### ***Conoscenze linguistiche e informatiche***

\_madrelingua italiana (ottimo parlato e scritto, **ottime doti di comunicazione**);

\_inglese **ottimo**, esame IELTS (University of Auckland, novembre 2012, overall score 7);

\_spagnolo **ottimo** (anno scolastico in Spagna, certificazione linguistica DELE C1, 2002);

\_portoghese **ottimo** (Erasmus in Portogallo, certificazione rilasciato dalle Università, livello C1).

\_conoscenza ed uso del software **Microsoft Office**;

### ***Capacità e competenze relazionali***

\_spiccata predisposizione per il **team working**, mediazione con i collaboratori;

\_apertura verso gli ambienti multiculturali e dinamicità;

\_abilità di comprensione ed esecuzione degli ordini. **Ottima comunicazione**;

\_organizzatrice **attenta al dettaglio**; inoltre **so reagire tempestivamente all'imprevisto**.

### ***Interessi personali***

Mi piace molto andare a teatro e al cinema, ho frequentato corsi di danza e capacità attoriale.

Nell'ambito del volontariato mi piace molto occuparmi di educazione non-formale e comunicazione per eventi culturali del territorio.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 196/03

Castelfranco Veneto,

10 gennaio 2017