



Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
TOSO	ELEONORA	VENEZIA	04/03/1991	F		TSOLNR91C44L736V

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Toso Eleonora

e.toso91@gmail.com

Italiana

4 marzo 1991

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Lavoro o posizione ricoperta

• Datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2020 - attuale

**Sales & Marketing Manager
Fishouse Srl**

- Ricerca opportunità
- Gestione trattative
- Acquisizione clienti
- Gestione lavori

• Date (da – a)

• Lavoro o posizione ricoperta

• Datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2017 – gennaio 2020

**Sales & Marketing Manager – Head of project Velvet Planet
Velvet Media Italia**

- Studio mercato e analisi fattibilità
- Sviluppo e gestione rete commerciale
- Strategia partnership
- Gestione clienti

• Date (da – a)

• Lavoro o posizione ricoperta

• Datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2015 – ottobre 2017

Guida

Fondazione Musei Civici di Venezia

Operatrice didattica a Museo di Palazzo Mocenigo (Centro Studi del Tessuto e del Costume con i percorsi sul Profumo) – itinerario Profumo: guida, operatrice di laboratorio, *fragrance composer*

• Date (da – a)

• Lavoro o posizione ricoperta

• Datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2015 – ottobre 2017

Project Manager

Artsystem Srl

- Organizzazione attività didattiche
- Gestione del personale
- Predisposizione materiale ausiliario
- Pianificazione e supervisione uscite formative

• Date (da – a)

• Lavoro o posizione ricoperta

• Datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Agosto – Dicembre 2016

Brand Ambassadors

The Merchant of Venice

Ambasciatrice del marchio veneziano The Merchant of Venice

- Presentazione del marchio e dei prodotti, sia commerciali che esperienziali
- Gestione contatti con strutture alberghiere veneziane e tour operator
- Organizzazione eventi sensoriali e corsi di composizione per clienti e ospiti del brand
- Collaborazione con la Direzione del Museo di Palazzo Mocenigo

- Date (da – a)
- Lavoro o posizione ricoperta
 - Datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Lavoro o posizione ricoperti
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie
 - Livello nella classificazione nazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA
- ALTRE LINGUE
- Livello

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E COMUNICATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Aprile 2014 – Giugno 2014

Assistente

Comune di Venezia, Ufficio Promozione Culturale

Assistente commissario Padiglione Venezia - Biennale

- Organizzazione, gestione e allestimento installazione Biennale Padiglione Venezia;
- Comunicazione mediatica e rapporti con la stampa;
- Segreteria, relazione e assistenza artisti/fornitori.

Giugno 2012 - Agosto 2012

Assistente

Musei Civici di Venezia

Collaborazione in ufficio direzionale

- Aiuto allestimento mostre temporanee e supporto nella gestione della sede;
- Contributo nella gestione burocratica delle pratiche riguardanti i beni esposti;
- Segreteria ufficio direzione;
- Catalogazione delle perle presenti all'interno del magazzino del Museo del Vetro.

2014 - 2016

Laurea specialistica in **Economia e Gestione dei Beni e delle Attività Culturali** presso l'università Ca' Foscari di Venezia

Diritto internazionale dei beni culturali, Storia dell'arte, Filosofia dell'arte, Gestione delle Organizzazioni culturali e project management, Economia della cultura

Laurea Specialistica con votazione di 110 e Lode/110

2010-2013

Laurea in **Conservazione e Gestione dei Beni e delle Attività Culturali** presso l'università Ca' Foscari di Venezia

Storia dell'arte, Letteratura italiana, Economia e gestione delle attività culturali

Laurea Triennale con votazione di 110 e Lode/110

Italiana

Inglese

Intermedio (B1)

Propensione al lavoro di gruppo, facilità nelle relazioni interpersonali, capacità di gestire urgenze, rappresentanza istituzionale, buone capacità di relazione all'interno del luogo di lavoro (colleghi, superiori e pubblico).

Organizzazione del carico di lavoro e gestione delle priorità. Precisione e accuratezza nel lavoro, adattabilità e flessibilità, miglioramento continuo, pianificazione e gestione del tempo, problem solving.

Utilizzo dei programmi: WORD, EXCEL, POWER POINT.

Utilizzo di strumenti per operare con internet (posta elettronica, strumenti di navigazione sul web, social media).

Canto come soprano leggero.

