

ALESSANDRA PELLEGRINI

Via Frassinago 15, 40123, Bologna

pellegrinalessandra@gmail.com

+39 3382964371

19/05/1989 (RA)

Patente B



FORMAZIONE

- Ottobre 2011 – Marzo 2014** - Laurea Magistrale in **Cinema, Televisione e Produzione Multimediale** (voto: 110/110)
Università degli Studi di Bologna
- Settembre 2008 – Ottobre 2011** - Laurea Triennale in **Scienze della Comunicazione**
Università degli Studi di Bologna
- Settembre 2003 – Luglio 2008** - Diploma indirizzo **Socio-Psico-Pedagogico**
Liceo Classico Dante Alighieri di Ravenna

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Gennaio 2018 – in corso **Collaboratrice, socia e volontaria dell'Associazione Pereira** nell'ambito di mansioni di segreteria e gestione logistica generale

Attività:

- **coordinamento ed organizzazione logistica dei percorsi formativi e dei laboratori** sui temi della Legalità, Cittadinanza, Partecipazione e lotta contro ogni forma di mafie e corruzione, in particolare nel progetto "Liberi dalle mafie", che coinvolge ogni anno oltre cinquanta Istituti Scolastici Comprensivi e Superiori dei territori di Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lazio e Sicilia

Gennaio 2013 – in corso **Assistant Project Manager organizzazione eventi** c/o associazione Ravenna Cinema e NuVo

Attività:

- programmazione e timing evento
- **gestione e smistamento posta elettronica**, reception
- **gestione viaggi**
- **gestione alloggi ospiti**, accoglienza, accrediti
- ricerca partner per eventi specifici

Eventi organizzati: Tout Court, Per non morire di televisione, Soundscreen Film Festival, Visioni Italiane (con la Cineteca di Bologna), Mosaico d'Europa Film Fest, ControCinema, Lezioni di Cinema, Shpeena DOX, NuVo OFF

Eventi per i quali ho collaborato: Il Cinema Ritrovato (nel giugno/luglio 2015 come membro dello staff durante tirocinio curriculare), Biografilm (nel giugno 2016 come Vice Responsabile di Sala)

Aprile 2018 – Maggio 2018 **Operaio addetto a spettacoli cinematografici** c/o Black Mamba srl

Attività:

- **operatore di cabina** presso il cinema Medica
- **cassiera che provvede alla creazione e invio di borderò e C1** presso il cinema Medica
- esecuzione **adempimenti amministrativi** di base (compilazione riepiloghi mensili)

Settembre 2016– Dicembre 2016

Stage Ufficio Programmazione c/o Ente Mostra Internazionale del Cinema Libero

Attività:

- collaborazione nell'organizzazione delle **rassegne cinematografiche** per la Cineteca di Bologna interne alla programmazione del **Cinema Lumière**
- **Ricerca di diritti e richiesta autorizzazioni** per le proiezioni
- collaborazione per **festival e rassegne** quali **Festival del Cinema di Porretta Terme** e **Le Voci della Terra** della Casa della Musica di Parma

Maggio 2015 – Dicembre 2015

Stage Segreteria di Direzione c/o Biblioteca Renzo Renzi

Attività:

- **gestione appuntamenti**
- organizzazione accoglienza
- gestione agenda del dirigente
- **reception**
- gestione mailing list
- **gestione e smistamento posta elettronica**
- redazione e **revisione testi**
- aggiornamento archivi e banche dati
- convocazione riunioni
- **veicolazione di comunicazioni** tra i vari uffici
- **organizzazione viaggi di lavoro** del personale (prenotazione treni/voli, alberghi, ristoranti, ecc.)
- esecuzione adempimenti amministrativi (recarsi alla banca o alle poste)
- spedizione e ritiro di pacchi e lettere

COMPETENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza del **pacchetto Office**
- Ottima conoscenza dei **sistemi operativi Microsoft, Mac OS**

COMPETENZE LINGUISTICHE

- Italiano: madrelingua
- Inglese: buono
Da **luglio 2014 a settembre 2014** ho seguito il corso di preparazione all'IELTS presso la **Tti School** di Londra conseguendo il titolo di studio con un punteggio di 6.

Autorizzo al trattamento dei dati riportati secondo l'art. 12 e ss. del Regolamento UE n. 2016/679, secondo l'Informativa per la tutela della privacy nel trattamento dei dati sensibili.