

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERTONI ELENA
Domicilio	Udine
Telefono	
E-mail	elena_bertoni@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20.05.1981

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) da 01/2016 ad oggi
 - Nome del datore di lavoro [FOCUS ASIA / Far East Film Festival](#) / C.E.C., Udine
 - Tipo di azienda o settore Evento Industry / Project Market

• Principali mansioni e responsabilità Project Manager sezione Industry: coordinamento generale e team, gestione selezione progetti, gestione ospitalità, organizzazione programma e proiezioni, partnership.

- Date (da – a) da 12/2019 ad oggi
 - Nome del datore di lavoro Evento [WHEN EAST MEETS WEST](#) a Trieste per [Fondo per l'Audiovisivo FVG](#), Udine
 - Tipo di azienda o settore Evento Industry / Project Market

• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento del Co-Production Forum e delle sezioni Work in Progress. Gestione della piattaforma online. Coordinamento del team in collaborazione con la Direzione. Assistente report finanziario.

- Date (da – a) da 07/2022 ad oggi
 - Nome del datore di lavoro Evento [Settimana Internazionale della Critica](#) a Venezia per [Sindacato Nazionale Critici Cinematografici](#), Roma
 - Tipo di azienda o settore Rassegna cinematografica

• Principali mansioni e responsabilità Responsabile di produzione della Casa della Critica. Supporto all'ospitalità.

- Date (da – a) da 04/2018 ad oggi
 - Nome del datore di lavoro Evento [TIES THAT BIND](#) per [Fondo per l'Audiovisivo FVG](#), Udine
 - Tipo di azienda o settore Professional training per produttori cinematografici

• Principali mansioni e responsabilità Local Coordinator e assistente report finanziario.

- Date (da – a) Da 05/2018 a 12/2025
 - Nome del datore di lavoro Evento [PUENTES](#) per [EAVE](#), Luxembourg
 - Tipo di azienda o settore Professional training per produttori cinematografici

• Principali mansioni e responsabilità Local Coordinator e coordinamento sezione dedicata ai produttori italiani.

- Date (da – a) da 10/2020 a 12/2022
 - Nome del datore di lavoro Evento Fantastic Film Forum / [Trieste Science+Fiction Festival](#) per [La Cappella Underground](#), Trieste
 - Tipo di azienda o settore Evento Industry

• Principali mansioni e responsabilità Segreteria organizzativa e gestione piattaforma online.

- Date (da – a) Da 06/2019 a 09/2019
 - Nome del datore di lavoro [Azalea srl](#), Latisana (Ud)
 - Tipo di azienda o settore Promoter / Organizzatore Concerti e spettacoli in Friuli Venezia Giulia

• Principali mansioni e responsabilità Segreteria organizzativa e supporto staff di produzione concerti estivi in regione

- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- da 02/2014 a 12/2015
[Far East Film Festival](#) / [Tucker Film srl](#) / C.E.C., Udine
 Festival di cinema / Agenzia di distribuzione cinematografica
 Festival Executive Manager: segretaria di Direzione, segreteria organizzativa, gestione ospitalità VIP internazionali, gestione rapporti con paesi esteri, coordinamento concerto Mo. Hisaishi / Acquisitions Manager per Tucker Film srl
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- da 04/2012 a 01/2014
[MAD Agency](#), Milano
 Agenzia di organizzazione eventi
 Project Manager. Pianificazione e progettazione eventi, dalla fase di definizione dei budget al coordinamento in loco.
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- da 10/2011 a 03/2012
[Freeway Eventi](#) / GKF, Milano
 Agenzia di organizzazione eventi / comunicazione
 Segreteria organizzativa dell'evento "SIA alla Scala di Milano"
 Project Assistant
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- da 05/2011 a 08/2011
[Live Nation Italia](#), Milano
 Agenzia di booking e organizzazione concerti
 Assistente di produzione tour MODA'
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- da 01/2010 a 05/2011
[Big Fish ent.](#) Milano
 Agenzia di booking e organizzazione concerti
 Resp. Segreteria: contratti, gestione organizzativa e logistica
 Resp Biglietteria: prevendite e botteghino
 Assistente Amministrativa: fatture, contabilità, autorizzazioni
 Assistente di direzione: agenda, viaggi.
 Assistente Promozione: gestione materiale promozionale, siti e social network
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- da 10/2007 a 12/2009
[AF Concerti](#) / [HUB Music Factory](#), Udine
 Agenzia di booking e organizzazione concerti
 Assistente Amministrativa: gestione contabilità, autorizzazioni
 Resp Biglietteria: prevendite e botteghino
 Assistente di direzione
 Resp. Promozione: gestione promo web, stampa, materiale promo.
 Web manager: gestione siti e social network
 Tour Manager: gestione pre-produzione, tour book e assistenza band.
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- 04/2008
[Design Pubblico 2008](#) , luoghi vari, Milano
 Evento culturale parallelo al Salone Del Mobile di Milano
 Resp. Programmazione musicale
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- 02/09/2007
[Independent Days 2007](#), Arena Parco Nord, Bologna
 Festival musicale
 Assistente di produzione
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 14 al 18/03/2007
[OPTRONICA](#), London, Uk
 Festival audio-visivo
 Assistente produzione: allestimenti, accoglienza

- Date (da – a) Da 06/2004 a 01/2007
 - Nome del datore di lavoro [esterni](#), Milano
 - Tipo di azienda o settore Associazione Culturale; organizzazione eventi ([Milano Film Festival](#), [Salone Arredo Urbano](#), [Sciopero dei Telespettatori](#), [UpsideTown](#) ecc.)
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione artistica (ideazione, selezione, produzione)
Gestione siti web e realizzazione materiali grafici.
Ufficio Produzione: autorizzazioni, ideazione, distribuzione, realizzazione spazi e allestimenti.
PR: promozione e creazione di collaborazioni. Comunicazione con sponsor e istituzioni.
- Date (da – a) Da 03/2004 a 05/2004
 - Nome del datore di lavoro [Teatro del Buratto](#), Milano
 - Tipo di azienda o settore Teatro; organizzatore festival SEGNALI
 - Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Promotrice spettacoli teatrali, segreteria organizzativa festival
- Date (da – a) Da 01/2003 a 10/2003
 - Nome del datore di lavoro [My-tv spa](#), Milano
 - Tipo di azienda o settore Portale internet
- Principali mansioni e responsabilità Gestione portale [www.my-tv.it](#) - Web publisher, web graphic, web editor

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) da 01/2008 a 05/2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IAL – Friuli Venezia Giulia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese
 - Qualifica conseguita B2
 - Livello nella classificazione nazionale B2
- Date (da – a) da 04/2007 a 07/2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Westminster Kingsway College, London, UK
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese
 - Qualifica conseguita ESOL – Upper Intermediate
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Upper Intermediate
- Date (da – a) da 09/2003 a 05/2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia Formazione Lavoro, Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione, comunicazione, promozione, ufficio stampa, economia degli eventi culturali. Storia dell'arte, della musica e del teatro. Inglese. ECDL.
 - Qualifica conseguita Organizzatore e promotore di eventi culturali
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) II° Livello
- Date (da – a) Da 04/2002 a 12/2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CAPAC, Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Realizzazione e gestione siti internet
 - Qualifica conseguita Esperto nella gestione di siti internet
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) II° Livello

• Date (da – a)	Dal 1996 al 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Statale d'Arte "G. Sello", Udine
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Arte
• Qualifica conseguita	Maturità Artistica con specializzazione in "Architettura e Arredo"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **Inglese**

- | | |
|---------------------------------|--------|
| • Capacità di lettura | Ottimo |
| • Capacità di scrittura | Ottimo |
| • Capacità di espressione orale | Ottimo |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Sistemi operativi: windows e mac
pacchetto Office, software di posta, database Eventival;
Conoscenza di base programmi di grafica (pacchetto Adobe) e linguaggio html;
Conoscenze tecniche di base (reti / server).

PATENTE O PATENTI B (automunita)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali e professionali ai sensi del D.lgs 196/03