

Teodora Cosmidis

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Teodora Cosmidis**
 Indirizzo Loc. Prepotto, 11A, 34013, Duino Aurisina, Trieste, Italia
 Telefono +39 (0)40 200215
 Cellulare +39 340 4034271
 E-mail teodoracosmidis@yahoo.it
 Nazionalità Italiana, greca
 Data di nascita 14.02.1981

COMPETENZE

- **Giornalista professionista**, iscritta all'Ordine dei Giornalisti del Friuli Venezia Giulia
- Conoscenza ed esperienza nel campo dell'**organizzazione eventi, comunicazione pubblica e istituzionale, ufficio stampa.**
- **Madrelingua italiana e greca; ottima conoscenza dell'inglese; tedesco di base.**
- Conoscenza degli strumenti informatici e applicativi maggiormente in uso.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- febbraio 2007 – In corso

Ufficio stampa CNLG a tempo indeterminato

- Datore di lavoro **Fondazione Musica per Roma, Auditorium Parco della Musica** www.auditorium.com
- Principali mansioni e responsabilità

Ufficio stampa istituzionale e organizzazione festival internazionali (scienze, matematica, filosofia, libro), concerti, spettacoli di danza e teatro, rassegne, eventi, mostre

Gestione dei contatti e relazioni con enti e istituzioni
 Coordinamento pianificazione e organizzazione di eventi
 Supporto progettazione europea
 Elaborazione di report periodici riguardanti lo stato delle attività
 Attività di follow-up nei contatti post-eventi
 Contatti con giornalisti, redazione comunicati stampa
 Organizzazione e promozione di conferenze e incontri stampa
 Elaborazione dei progetti di comunicazione
 Redazione testi per la comunicazione, editing rivista Auditorium
 Realizzazione di materiale promozionale, web communication, newsletter
 Rassegna stampa, gestione dell'archivio fotografico

- aprile – settembre 2009

Organizzazione mostra personale e ufficio stampa

- Datore di lavoro **Alice Psacaropulo, Pinacoteca comunale del Pireo**

- settembre 2005 – agosto 2006

Organizzazione e segreteria

- Datore di lavoro **Riccione Teatro** www.riccioneteatro.it
- Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione e gestione logistica 18ª edizione Riccione TTV Festival e Premio Riccione TTV

Segreteria di giuria del Premio Riccione TTV

Organizzazione, promozione e ufficio stampa La Stagione del Premio

Organizzazione della serata di premiazione del Premio Riccione per il Teatro

- aprile – luglio 2003 e aprile – luglio 2004

Organizzazione e ufficio stampa internazionale

- Datore di lavoro **La Biennale di Venezia DMT DanzaMusicaTeatro** www.labiennale.org
- Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione, gestione logistica e accoglienza delle compagnie straniere partecipanti

Gestione rapporti con la stampa internazionale (radio e televisioni)

- settembre – dicembre 2002

Trascrizione ed editing sezione critica del volume Alice Psacaropulo, Edizioni della Laguna, Gorizia, 2003

- Datore di lavoro **Alice Psacaropulo**

- novembre 2001 – marzo 2004

Segreteria

- Datore di lavoro **Cosnav Engineering s.r.l.** www.cosnav.com
- Principali mansioni e responsabilità

Segreteria di direzione

Gestione database e project management

- settembre – novembre 2001

Organizzazione e ufficio stampa Internazionale

- Datore di lavoro **La Biennale di Venezia, Mostra Internazionale di Architettura** www.labiennale.org

Gestione contatti con la stampa italiana ed estera in loco

- gennaio -- giugno 2005

Progetto universitario

- Datore di lavoro **Teatro Ippocampo** di Lugnano in Teverina (TR)

Conduzione di laboratori teatrali per le scuole medie nell'ambito del Progetto **SCREAM: Supporting Children's Rights through Education, the Arts and the Media**, promosso dall'ILO e IPEC**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- febbraio 2007 Master Critica giornalistica - teatro, cinema, televisione, musica

Accademia Nazionale D'Arte Drammatica *Silvio D'Amico* di Roma con il patrocinio del CICT/IFTC Unesco

- novembre 2005 Corso per volontari del sociale "Come organizzare un evento"

Assessorato alle Politiche Sociali della Provincia di Rimini

- luglio 2005 Vincitrice del bando per il Servizio Civile Volontario progetto "Teatro e valorizzazione storica"

Provincia di Rimini

- marzo 2004 Laurea Tecniche artistiche e dello spettacolo, Facoltà di Lettere e Filosofia

Università *Ca' Foscari* di VeneziaTitolo tesi di laurea *Cronofotografie d'attore. Ritratti "in-stabili" di giovani attori teatrali*

Relatore: prof. Carmelo Alberti Correlatori: prof. Elisabetta Brusa, prof. Giovanni Morelli, prof. Carlo Presotto

- luglio 1999 Diploma di maturità classica

Liceo Ginnasio Statale *F. Petrarca* di Trieste**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI****LINGUE**

- Italiano Madrelingua
- Greco Madrelingua
- Inglese Eccellente
- Tedesco Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Forte senso di responsabilità e indipendenza; ottima attitudine all'organizzazione; discrezione; grande spirito d'iniziativa, qualora sia concesso; ottima capacità di adattamento

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento di persone delle diversi settori organizzativi

Realizzazione di compiti dove sia necessario il lavoro di squadra

Ordine e precisione nello svolgimento delle mansioni assegnate

Razionalizzazione dei tempi nell'espletamento di un compito

Ottime capacità di risoluzione dei problemi

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza Sistemi Operativi Windows, Mac

Ottima conoscenza del Pacchetto Office

Ottima conoscenza dei browser Internet Explorer e Mozilla Firefox

Ottima capacità di navigazione in rete per l'acquisizione di notizie e realizzazione di ricerche

Ottima conoscenza social network

Preparazione di base per l'utilizzo di InDesign Illustrator, Photoshop

Rimango a disposizione per fornire ulteriori dati ed eventuali referenze.