



TAMIRIS DE OLIVEIRA MORAES

contact

Paris
+33 (0)6 44 98 84 70
tamiris.omoraes@gmail.com
www.oi-tom.com

compétences

Langues

- Portugais brésilien : langue maternelle
- Français : bilingue (DALF C1)
- Anglais : courant
- Espagnol : débutant

Informatique

- Pack Office : professionnel
- Suite Adobe (InDesign, Lightroom, Photoshop, Premiere) : intermédiaire
- MailChimp et Sendinblue
- Wordpress
- Mac OS et Windows

Certificats

- Direction de photographie : conception et stratégie de l'image
Inspiratorium - école de cinéma et des arts
- Photographie
SENAC (Service national d'apprentissage commercial)

expériences

ASSISTANTE DE GALERIE

Galerie Marie Vitoux • septembre 2021 - octobre 2023

- Élaboration de la programmation, organisation et accrochage des expositions ; régie des œuvres et gestion du stock ; coordination des transports d'œuvres ; suivi et mise à jour des listes d'œuvres ; ouverture, fermeture, accueil, entretien de la galerie au quotidien
- Suivi régulier de la production et de l'actualité des artistes de la galerie ; réponse et suivi des appels à projets
- Création de supports de communication (cartons d'invitation, dossiers de presse) ; gestion du site internet et des réseaux sociaux ; élaboration des newsletters ; relations presse
- Suivi clients et prise de contacts de nouveaux clients, mise à jour de la base de données des contacts, gestion administrative des ventes (factures, certificats d'authenticité, versements)

ASSISTANTE DE PROJETS - CHARGÉE DE COMMUNICATION DIGITALE

Association Mémoire de l'Avenir • avril 2020 - mars 2022

- Stratégie de communication de l'association et du projet *Humanities, Arts and Society* (HAS) : rédaction, production, édition et mise en forme des supports de communication et campagnes de mailing, publication de contenus sur le site HAS et sur les plateformes multimédia associées, création de contenus digitaux (vidéos, montage photos, multimédia), création graphique pour les supports digitaux, animation des réseaux sociaux
- Organisation des rencontres en ligne entre artistes, porteurs de projets, chercheurs du réseau *Humanities, Arts and Society*
- Gestion du budget des publicités pour la médiation du projet HAS et pour l'association
- Collaboration à la production du premier numéro de la revue HAS : mise en page, publication et diffusion

ASSISTANTE D'ARTISTE - STUDIO MANAGER

Atelier Juliana Borinski • septembre 2020 - mai 2021

- Élaboration des dossiers pour les appels à projets et pour les demandes de financement, gestion du stock des œuvres, fonctions administratives
- Gestion agenda de communication, création de contenu, production des shootings des œuvres

ASSISTANTE DE GALERIE

Artistics Online Art Gallery • septembre 2019 - janvier 2020

Loo & Lou Gallery • avril - août 2019

COLLABORATRICE - MÉDIAS ET PHOTOGRAPHIE

Agence de Communication AGEKOM • 2015 et 2017 (Brésil)

CHARGÉE DE PRODUCTION - Festival de vidéos *Catavideo*

***Exato Segundo - Arte e Cultura* • Édition 2012 et 2013 (Brésil)**

- Organisation et sélection du thème du festival, des invités et des ateliers ; aide à l'élaboration des contenus (textes, audiovisuels) sur le thème
- Elaboration des budgets, dossiers d'aide, recherche de partenaires
- Accueil des invités, soutien et supervision lors de l'événement

formation

CENTRE UNIVERSITAIRE DES BEAUX-ARTS DE SÃO PAULO (2021-2022)

Spécialisation (*Postgraduate degree*) en Production culturelle et curation de contenu

UNIVERSITÉ PARIS 1 PANTHÉON-SORBONNE (2018-2020)

Master 2 Recherche Arts plastiques et création contemporaine

UNIVERSITÉ FÉDÉRALE DE SANTA CATARINA (2012-2017)

Graduation en Cinéma (Équivalent BAC+4)