

bonjour,

Originnaire du Brésil, je réside à Paris depuis 2018. Mon parcours professionnel m'a permis d'évoluer dans divers courants artistiques et pluridisciplinaires, notamment en galeries, au sein d'associations culturelles, dans des studios d'artistes et lors de festivals de cinéma.

Mon objectif est de participer activement à la diffusion de l'art contemporain et de m'investir dans des initiatives artistiques pluridisciplinaires. Je recherche un poste dans le domaine de la coordination curatoriale, la gestion de projets artistiques ou en production culturelle.

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
- MacOS et Windows

expériences

COLLABORATRICE - Freelance

Marie Malterre - Artiste plasticienne • juin 2022 - actuellement

- Responsable de l'édition et de la publication de son travail sur les plateformes numériques et développement d'un nouveau site
- Sélection des photos, les supports, et mise en page
- Réalisation d'un catalogue rétrospectif du travail de l'artiste

ASSISTANTE DE GALERIE

Galerie Marie Vitoux • septembre 2021 - décembre 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
- 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 régulier de la production et de l'actualité des artistes de la galerie ; réponse et suivi des appels à projets ; 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

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)