



# TAMIRIS DE OLIVEIRA MORAES

## contato

---

Paris, França  
+33 (0)6 44 98 84 70  
tamiris.omoraes@gmail.com  
[www.oi-tom.com](http://www.oi-tom.com)

## competências

---

### Idiomas

- Português: língua materna
- Francês: bilíngue (DALF C1)
- Inglês: fluente
- Espanhol: iniciante

### Informática

- Pacote Office: avançado
- Adobe (InDesign, Lightroom, Photoshop, Premiere): intermediário
- MailChimp e Sendinblue
- Wordpress
- Mac OS e Windows

### Certificados

- Direção de fotografia: concepção e estratégia de imagem

Inspiratorium - escola de

### cinema e artes

- Fotografia  
SENAC

## experiência profissional

---

### ASSISTENTE DE GALERIA

Galeria Marie Vitoux • setembro 2021 - atualmente

- Programação, organização e montagem de exposições; gerenciamento de obras e estoque; coordenação do transporte de obras; monitoramento e atualização de listas de obras; abertura, fechamento, recepção, atendimento cotidiano da galeria
- Monitoramento regular da produção e das notícias dos artistas da galeria; resposta e acompanhamento das chamadas para projetos
- Criação de materiais de comunicação (cartões de convite, kits de imprensa); gerenciamento do site e das redes sociais; preparação de *newsletter*; relações com a imprensa
- Acompanhamento de clientes e contato com novos clientes, atualização do banco de dados de contatos, gerenciamento administrativo de vendas (faturas, certificados de autenticidade, pagamentos)

### RESPONSÁVEL DA COMUNICAÇÃO DIGITAL - ASSISTENTE DE PROJETOS

Associação Mémoire de l'Avenir • abril 2020 - março 2022

- Estratégia de comunicação para a associação e o projeto *Humanities, Arts and Society* (HAS): redação, produção, edição e formatação de materiais de comunicação e campanhas de *mailing*, publicação de conteúdo no site HAS e plataformas multimídia associadas, criação de conteúdo digital (vídeos, edição de fotos, multimídia), design gráfico para mídia digital, animação de redes sociais
- Organização de encontros online entre artistas, líderes de projetos e pesquisadores da rede *Humanities, Arts and Society*
- Gerenciamento do orçamento de publicidade para a mediação do projeto HAS e para a associação
- Colaboração na produção da primeira edição da revista HAS: layout, publicação e distribuição

### ASSISTENTE DE ARTISTA - STUDIO MANAGER

Ateliê Juliana Borinski • setembro 2020 - maio 2021

- Preparação de dossiês para chamadas de projetos e solicitações de financiamento, gerenciamento do estoque de obras, funções administrativas
- Gerenciamento da agenda de comunicação, criação de conteúdo, produção de *shootings* de obras

### ASSISTENTE DE GALERIA

Artistics Online Art Gallery • setembro 2019 - janeiro 2020

### ASSISTENTE DE GALERIA

Loo & Lou Gallery • abril - agosto 2019

### COLABORADORA - MÍDIA E FOTOGRAFIA

Agência de comunicação AGEKOM • 2015 e 2017 (Brasil)

### PRODUTORA - Festival de vídeos Catavideo

Exato Segundo - Arte e Cultura • Edição 2012 e 2013 (Brasil)

## formação

---

BELAS ARTES DE SÃO PAULO (2021-2022)

Pós-graduação em Produção cultural e curadoria de conteúdo

UNIVERSITÉ PARIS 1 PANTHÉON-SORBONNE (2018-2020)

Mestrado em Artes Plásticas e Criação Contemporânea

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (2012-2017)

Graduação em Cinema