



"Specialist in film and television production with solid experience in set management and event organisation. Seeking opportunities to leverage my organisational and creative skills to contribute to the success of ambitious and innovative projects."

CURRICULUM VITAE

PERSONAL INFORMATION

CAROLA PEDRINOLLA

+39 3485734381

carolaproductions@outlook.com

www.carolapedrinolla.com

WORK EXPERIENCES

PROFESSIONAL EXPERIENCES

period/position/institution/description

2023/Extras Coordinator Assistant (KAVAC FILM S.R.L.) - "Battlefield" - Movie

- assisted my supervisors during open call castings;
- helped track and entered talent and production-related data into the database;
- worked collaboratively with costume, make up and hair departments;
- provided supervision on set when needed.

2022/Extras Coordinator (GENOMAFILM S.R.L.) - "Nina dei Lupi" - Movie

- tracked, entered and maintained talent and production-related data;
- handled administrative duties and processed production documents;
- worked collaboratively with 1-2nd AD, production and administration departments;
- organised groups for each shooting day on set and provided supervision.

2022/Event Co-Manager (MUSE - Science Museum of Trento) - MUSEscape - Event

- created and curated an escape room event throughout the different floors;
- developed a detailed event plan for each individual team;
- curated the communication on all media channels with the creation of graphics and texts;
- supervised all the operations during the event.

2021/Intern (MUSE - Science Museum of Trento) - Public Programs Office

- supported my supervisors with the planning of various events - corporate, exhibits and conferences;
- wrote reports and presented various events related data;
- collaborated closely with all my supervisors and peers;
- provided creative solutions when needed.

2019/Marketing Consultant (MG Trucks) - Strategies and Communications

- created tailored campaigns and pitched ideas;
- monitored offline and online campaigns with related data;
- collaborated with third parties marketing agencies and coordinated all the expense plans;
- provided creative solutions when needed.

FREELANCE PROJECTS

period/position/institution/description

2024/1st AD - Production Assistant (Freelancer) - "Il lamento degli alberi" - Short Film

- created the film and logistic documents (schedules, call sheets, permits and risk assessments);
- coordinated the cast and crew;
- supervised day-to-day operations on set;
- provided creative solutions when needed.

2023/1st AD - Production Assistant (Freelancer) - "Affucàra" - Short Film

- created the film and logistic documents (schedules, call sheets, permits and risk assessments);
- coordinated the cast and crew;
- supervised day-to-day operations on set;
- provided creative solutions when needed.

2022/Casting Assistant (Freelancer) - "Nina dei Lupi" - Movie

- tracked, entered and maintained talent and production related data;
- organised production documents and took photos of the candidates;
- gave out information about the forms and film;
- provided crowd control when needed.

2019-2021/Production Assistant (Freelancer) - Spot/Commercial

Prealux - Guardied

I am Vita International - Vita International Protection - Vita International Time

TrentinoMarketing Primavera - Merry Christmas in Friuli Venezia Giulia

- created the film and logistic documents (schedules, call sheets, permits and risk assessments);
- coordinated the cast, crew and the logistics;
- supervised day-to-day operations on set;
- provided creative solutions when needed.

VOLUNTEER EXPERIENCES

period/position/institution/description

2018/Volunteer (66th Trento Film Festival)

- supported the cinema staff by scanning tickets for screenings.

2018/Volunteer (FIVB - Volleyball Men's World Championship)

- provided crowd control and assisted attendees in finding the correct seats.

EDUCATION

TRAINING

certificate/institution/project title

- **Media Academy Course**

Tempora ODV

A program built around the concept of problem-based learning, strategically alternating between theoretical sessions, practical activities, and small group work. Writing, videography, podcasting, and web tools for entrepreneurship, creativity, and soft skills development.

- **Cultural Heritage Marketing Technician Certificate**

F. Demarchi Foundation

Paper title: Organising and planning activities and events as a way to promote the (local) landscape.

- **Security Staffer for Entertainment Activities in Public Outdoor-Indoor Places Certificate**

Trento Business Academy

SCHOOL

certificate/institution/dissertation title

- **Bachelors of Arts in Live Events and Television**

London College of Communication / University of the Arts London - United Kingdom

Dissertation Title: Live Advertising: how guerrilla and experiential marketing strategies are redefining advertising products through the creation of events and live experiences.

- **High School Diploma in Multimedia and 3D Design**

"Alessandro Vittoria" Trento Art Institute

Paper Title: How expressionism inspired my style anche critical thinking.

- **Experience Abroad**

Senior year of high school in the United States of America

Schuyler Central High School - Nebraska

Certificate of Participation

SKILLS

LANGUAGES

Italian - mother tongue (C2)

English - fluent (C2)

German - elementary (A2)

SOFTWARES

Office-iWork Suite.....Advanced Level

Indesign/Premiere.....Advanced/Intermediate Level

Cad/SketchUp.....Intermediate Level

Illustrator.....Intermediate/Beginner Level

COMPETENCES

I am a highly organised and creative individual with a cheerful and optimistic personality. Passion and professionalism define my approach to every project I undertake. I am not afraid to take on challenges and easily adapt to different requirements and deadlines. I hold a Category B driver's license and have certifications in first aid and fire safety for medium-risk environments.

INTERESTS

I have always been passionate about cinema and TV series, with a particular interest in sports-related content. I enthusiastically follow matches, races and competitions, attending live events whenever possible. I stay informed daily about regulations, events, and news, discussing them with friends and family at every opportunity.

I authorise the processing of my personal data contained in my curriculum vitae in accordance with the current Legislation 196/2003 and the GDPR (EU Regulation 2016/679) for the purposes of recruitment and selection.



Carola Pedrinolla

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

CAROLA PEDRINOLLA

+39 3485734381

carolaproductions@outlook.com

www.carolapedrinolla.com



"Specialista nel settore della produzione cinematografica e televisiva, con una solida esperienza nella gestione di set e organizzazione di eventi. Cerco opportunità che mi permettano di sfruttare le mie competenze organizzative e creative per contribuire al successo di progetti ambiziosi e innovativi."

ESPERIENZA LAVORATIVA

ESPERIENZE PROFESSIONALI

periodo/posizione/istituzione/mansioni

2023/Assistente Capogruppo (KAVAC FILM S.R.L.) - "Campo di battaglia" - Film

- assistito ed aiutato le mie supervisorie durante le giornate di casting;
- gestito le candidature ed inserito tutte le informazioni nel database appositamente creato;
- lavorato in stretta collaborazione con i reparti trucco, capelli e costumi;
- supervisionato le operazioni giornaliere sul set al bisogno.

2022/Capogruppo (GENOMAFILM S.R.L.) - "Nina dei Lupi" - Film

- tracciato, inserito e gestito dati relativi alla produzione;
- gestito le mansioni amministrative e elaborato i documenti di produzione;
- lavorato in stretta collaborazione con gli assistenti alla regia, la produzione e l'amministrazione;
- organizzato e supportato i generici per ogni giornata di riprese.

2022/Co-organizzatrice Evento (MUSE - Museo delle Scienze di Trento) - MUSEscape - Evento

- creato e curato una escape room tra i piani del museo;
- creato una scaletta dettagliata per ogni squadra presente;
- curato la comunicazione su tutti i canali social con la creazione di grafiche personalizzate;
- supervisionato le operazioni giornaliere durante l'evento.

2021/Servizio Civile (MUSE - Museo delle Scienze di Trento) - Ufficio Programmi per il Pubblico

- supportato i miei supervisorie con la pianificazione di vari eventi - conferenze, mostre, eventi aziendali;
- redatto report e presentato dati relativi agli eventi organizzati;
- collaborato a stretto contatto con tutti i miei supervisorie e colleghi;
- fornito supporto creativo al bisogno.

2019/Consulente Marketing (MG Trucks) - Strategia e Comunicazione

- creato campagne su misura e proposto nuove idee;
- tenuto traccia delle campagne pubblicitarie on/offline con relativi dati;
- collaborato con agenzie di marketing e gestito il budget;
- fornito supporto creativo analizzando i trend di mercato.

2018/Addetta all'archiviazione di documenti (STUDIO ASSOCIATO DOMUS S.R.L.)

- gestito ed archiviato documenti;
- creato ed aggiornato file excel;
- scannerizzato e fotocopiato documenti per l'archivio;
- generale supporto di segreteria in base alle esigenze delle colleghe.

PROGETTI FREELANCE

periodo/posizione/istituzione/mansioni

2023-2024/Assistente Regia e Produzione (Freelancer) - Cortometraggi

Affucàra - Il lamento degli alberi

- creato documenti di produzione (permessi, ordini del giorno e assestamento rischi) e logistica;
- coordinato il cast e troupe;
- supervisionato le operazioni giornaliere sul set;
- fornito supporto creativo al bisogno.

2022/Assistente Casting (Freelancer) - "Nina dei Lupi" - Film

- tracciato, inserito e gestito dati relativi alle giornate di casting;
- organizzato i documenti di produzione e fatto foto ai candidati;
- fornito informazioni sui moduli e sul film;
- gestito la folla al bisogno.

2019-2021/Assistente di Produzione (Freelancer) - Spot Pubblicitari

Prealux - Guardled

I am Vita International - Vita International Protection - Vita International Time

TrentinoMarketing Primavera - Merry Christmas in Friuli Venezia Giulia

- creato documenti di produzione (permessi, ordini del giorno e assestamento rischi) e logistica;
- coordinato il cast e troupe;
- supervisionato le operazioni giornaliere sul set;
- fornito supporto creativo al bisogno.

ESPERIENZE DI VOLONTARIATO

periodo/posizione/istituzione/mansioni

2018/Volontaria (66imo Trento Film Festival)

- gestito e supportato lo staff del cinema, con la scansione dei biglietti per gli spettacoli.

2018/Volontaria (Campionato Mondiale Pallavolo - maschile)

- gestito il flusso del pubblico assistendolo nell'individuare i posti a sedere corretti.

EDUCAZIONE

FORMAZIONE

qualifica/istituzione/titolo progetto-tesi

- **Corso di formazione Media Academy**
Tempora ODV
Percorso costruito sul concetto di Problem-based Learning, con alternanza strategica tra sessioni teoriche, attività pratiche e lavori in piccoli gruppi. La scrittura, il video, il podcast e il comparto web, tools per imprenditorialità, creatività e soft skills.
- **Certificazione delle Competenze come Tecnico di Marketing dei Beni Culturali**
Fondazione F. Demarchi
Titolo Relazione: Realizzare attività ed eventi per la promozione dei beni e servizi culturali.
- **Corso di formazione per Addetti ai Servizi di Controllo delle Attività di Intrattenimento e di Spettacolo in Luoghi Aperti al Pubblico**
Accademia d'Impresa - Trento

ISTRUZIONE

qualifica/istituzione/titolo progetto-tesi

- **Laurea Triennale in Produzione Cinematografica, Televisiva e Organizzazione di Eventi**
London College of Communication / Università delle Arti di Londra - Regno Unito
Titolo Tesi: Live Advertising: how guerrilla and experiential marketing strategies are redefining advertising products through the creation of events and live experiences.
- **Diploma di maturità in Multimedia e Design 3D**
Istituto delle Arti "Alessandro Vittoria" - Trento
Titolo Tesina: Come l'espressionismo ha ispirato il mio stile personale aiutandomi a sviluppare un pensiero critico.
- **Esperienza Internazionale**
Quarto anno di scuola superiore negli Stati Uniti d'America.
Schuyler Central High School - Nebraska
Certificato di Frequenza

COMPETENZE

LINGUE PARLATE

Italiano - madrelingua (C2)
Inglese - fluente (C2)
Tedesco - base (A2)

SOFTWARE

Pacchetto Office-iWork.....Livello Alto
Indesign/Premiere.....Livello Alto/Intermedio
Cad/SketchUp.....Livello Intermedio
Illustrator.....Livello Intermedio/Basso

ABILITÀ

Sono una persona molto organizzata e creativa, con un carattere solare ed ottimista. La passione e la professionalità mi contraddistinguono in tutti i progetti a cui prendo parte. Non ho paura di mettermi in gioco e mi adatto facilmente alle diverse esigenze. Sono in possesso della patente B e della certificazione di primo soccorso e misure antincendio a rischio medio.

PASSIONI

Da sempre mi interesso di cinema e serie TV, con una particolare predilezione per quelle in ambito sportivo. Seguo con entusiasmo partite e gare, partecipando dal vivo quando possibile. Mi informo quotidianamente su regolamenti, vicende e cronaca, discutendone con amici e parenti ad ogni occasione.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) per le finalità di ricerca e selezione del personale.


Carola Pedrinolla