

## INFORMACIÓN PERSONAL

## Gordillo Ruiz Elena



C/ Perís Mencheta,16, 2º, 41002 Sevilla (España)

660 059 585 // 954 375 755

elenagoruz@gmail.com

<https://es.linkedin.com/in/elenagordilloruz>

Fecha de nacimiento 17/12/1980

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 12/12/2017 – 15/12/2017 Producción y grabación publicidad Cristian Lay  
Balance Productions. Many Colors. Mairena del Aljarafe (Sevilla)  
Tareas de producción para la grabación de la publicidad de Cristian Lay.
- 27/11/2017 – 11/12/2017 Comunicación y distribución documental “Luna Grande. Un tango por García Lorca”  
Producciones Cibeles S.L. Mairena del Aljarafe (Sevilla)  
Gestión y comunicación del estreno del documental en los Cines Nervión Plaza. RRSS, Protocolo.
- 04/09/2017 – 04/12/2017 Coordinadora del departamento de logística de invitados.  
Festival de Cine Europeo de Sevilla.  
Gestión de viajes y alojamiento de los invitados, a nivel nacional e internacional.  
Coordinación con otros departamentos del número de personas invitadas y control presupuestario del coste tanto individual como global. Coordinación de la recepción de sus llegadas y salidas con los transfers y relaciones públicas. Gestión y negociación con agencia de viajes. Planificación de rooming con hotel oficial. Gestora de base de datos general de festival.
- 24/04/2017 – 04/08/2017 Adjunta de Producción en Happy Global Events.  
Gestión y organización de eventos y de Callejeando Food Fest.
- 01/02/2016 – 19/04/2016 Adjunta de Producción, documental “Luna Grande. Un tango por García Lorca”  
Producciones Cibeles S.L. Mairena del Aljarafe (Sevilla)  
Gestión de viajes, control presupuestario, solicitud de permisos, localizaciones, gestión de aduanas y entrevistas a los participantes del documental. Registro del documental.
- 01/09/2016 - 30/11/2016 Coordinadora del departamento de logística de invitados.  
Festival de Cine Europeo de Sevilla.
- 01/03/2016 – 09/06/2016 Ayudante de Producción Happy Ending TV, (España)  
Producción de el programa de TV “El Legado “ de Canal Sur TV. Tareas de producción, control presupuestario, contratación de artistas e imágenes de archivo, gestión de viajes y alojamiento, solicitudes de permisos, ordenes de rodaje, grabación en plató de TV.
- 01/09/2015– 30/11/2015 Coordinadora del departamento de logística de invitados  
Festival de Cine Europeo de Sevilla.
- 20/05/2015– 30/06/2015 Ayudante de producción en el documental “Lunas de Nueva York”  
Producciones Cibeles S.L (Sevilla)  
Gestión de los viajes y alojamiento del equipo en Nueva York. Control presupuestario, solicitud de permisos, gestión de visados y entrevistas a los participantes del documental.
- 15/09/2014–15/11/2014 Técnico del departamento de invitados  
Festival de Cine Europeo de Sevilla, Sevilla (España)  
Gestión de viajes y alojamiento de los invitados, a nivel nacional e internacional. Coordinación con transfers y departamento de relaciones públicas de sus traslados internos. Gestión y negociación con agencia de viajes.
- 15/09/2013–18/11/2013 Técnico del departamento de invitados  
Festival de Cine Europeo de Sevilla, Sevilla (España)
- 15/06/2010–30/04/2012 Gestora Cultural.  
Centro de arte y producciones teatrales S.L, Sevilla (España)  
Gestión de necesidades de oficina, producción logística, secretaria de dirección, jefa de sala, creación y producción de proyectos pedagógicos, recepción de personal, gestión de viajes, gestión de la comunicación 2.0 y diseño.
- 15/06/2007–15/11/2009 Personal de Producción.  
Acciona producciones y diseño S.A, Sevilla (España).  
Diferentes responsabilidades según los proyectos. Inicios como personal de práctica y ayudante de producción de espectáculos y eventos.

Producción logística, regidora de escena, responsable del pabellón de acciona en la Exposición Internacional de Zaragoza 2008.

01/10/2006–30/11/2006

Auxiliar de institución cultural en el “Centro Andaluz de Arte Contemporáneo”  
BIACS2 (Bienal Internacional de Arte Contemporáneo de Sevilla).  
Azafata de diferentes salas de la exposición y Atención al cliente.

#### EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

01/11/2009–30/06/2010

Máster en profesorado de secundaria y bachillerato  
Universidad de Sevilla, (España)

15/11/2016-30/06/2017

Postrado de Experto en Gestión Cultural  
CEA (Confederación de Empresarios Andaluces), Sevilla, (España)  
900 horas (prácticas en Acciona Producciones y Diseño S.A)

15/09/2000-30/06/2007

Licenciada en Historia del Arte  
Universidad de Sevilla (España)  
Historia del Arte desde la Prehistoria hasta nuestros días.  
Museología y Museografía, Conservación, Patrimonio y Bienes Culturales...

01/10/2011-30/10/2011

Herramientas de la comunicación 2.0  
Acta, Sevilla (España).

01/05/2009-01/06/2009

Fotografía digital captura y laboratorio.  
Formación sin Barreras (online). 150 horas

15/09/2007-15/10/2007

Curso monográfico de Regiduría  
Escénica, Sevilla (España).

01/09/2006-08/09/2006

El Arte de poner en marcha un proyecto / empresa cultural  
UNIA (Universidad Internacional de Andalucía), Sevilla (España).

#### COMPETENCIAS PERSONALES

Lengua materna

Español.

Otros idiomas

COMPRENDER	HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA	
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura		Interacción oral
B1	B1	B1	B1	B2

Inglés

Título de nivel intermedio de la Escuela Oficial de Idiomas. B1

Nivel: A1/A2: usuario básico - B1/B2: usuario independiente - C1/C2: usuario competente  
Marco común Europeo de referencia para las lenguas

Competencias comunicativas

Competencias comunicativas adquiridas a través de mi experiencia con el trato al público, invitados, clientes...

Competencia comunicativa en enseñanza adquirida tras las prácticas de profesorado impartiendo clase de Historia del Arte a alumnos de 2º de Bachillerato.

Competencias de organización/gestión

Capacidades organizativas adquiridas como secretaria de dirección.

Capacidad organizativa de coordinación de recursos humanos y recursos materiales

Capacidad de gestión y organización de grupos escolares.

Buenas capacidades para gestionar viajes y alojamientos, tanto a nivel nacional como internacional.

Competencias informáticas

Competencias de rápido aprendizaje en las nuevas tecnologías y el diseño, gracias al desarrollo de capacidades y motivación profesional. Alto dominio Excell y Bases de datos.

Otras competencias

Capacidad de planificación y resolución de problema. Rápida adaptación a los cambios y manejo del estrés.

Permiso de Conducir

B1

#### INFORMACIÓN ADICIONAL

Gran facilidad para las relaciones personales, comunicación, trabajo en equipo y aprendizaje.  
Destreza para la comunicación, trato, toma de decisiones, resolución de problemas, negociación, planificación y organización.