

# Francesca Murgia

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Società –Ente	<u>GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari Scarl</u>
Data	08/05/2020 – in corso
Posizione	<b>Segretaria – Animatrice</b>
Mansioni	Gestione delle operazioni amministrative e del flusso documentale per progetti finanziati dai fondi europei (FEASR, FESR, FSE). Rendicontazione e monitoraggio delle spese, con elaborazione e gestione della contabilità, inclusa la preparazione della documentazione per il controllo dei costi. Coordinamento delle attività logistiche e supporto nell'organizzazione di eventi e iniziative territoriali. Gestione delle comunicazioni con enti pubblici e privati, con redazione di report periodici.
Società –Ente	<u>FLAG Sardegna Sud Occidentale</u>
Data	08/05/2020 – in corso
Posizione	<b>Segretaria – Animatrice</b>
Mansioni	Gestione delle operazioni amministrative e del flusso documentale per progetti finanziati dai fondi europei (FEAMP). Coordinamento delle attività logistiche e supporto nell'organizzazione di eventi e iniziative territoriali. Coordinamento delle attività logistiche e supporto nell'organizzazione di eventi e iniziative territoriali. Gestione delle comunicazioni con enti pubblici e privati, con redazione di report periodici.
Società –Ente	<u>Comune di Giba</u>
Data	Novembre 2020 – in corso
Posizione	<b>Assessore Tecnico Cultura e Spettacolo – Associazionismo – Turismo</b>
Mansioni	Coordinamento e sviluppo di iniziative culturali, eventi e strategie di promozione turistica, in collaborazione con associazioni locali e stakeholder per la valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
Società –Ente	<u>Porto Pino Club – GESTIAMO SRL</u>
Data	Maggio/Settembre 2013/2016 (Stagionale)
Posizione	<b>Responsabile di Ricevimento</b>
Mansioni	Responsabile di tutte le attività di Front e Back office – Supervisione delle attività amministrative: cassa, fatturazione, rapporti con Tour Operator – Organizzazione e gestione della segreteria, incluse le operazioni di contabilità generale – Supporto alla direzione per la pianificazione e il monitoraggio delle operazioni finanziarie
Società –Ente	<u>Porto Pino Club (Mobygest Srl – HDS srl – Gestiamo Srl)</u>
Data	Maggio/Settembre – 2005/2010 (Stagionale)
Posizione	<b>Segretaria di Ricevimento</b>
Mansioni	Accoglienza clienti, gestione operazioni di check in e check out, gestione cassa e centralino, mansioni amministrative generali e supporto a tutte le operazioni di back-office.
Società –Ente	<u>ISTAT – COMUNE DI GIBA</u>
Data	01/10/2012 – 31/12/2012
Posizione	<b>Rilevatore ad alta operatività</b>
Mansioni	Rilevatore ad alta operatività per 15° censimento generale della popolazione: rilevazione sul campo, mansioni di back e front office, assistenza alla compilazione dei questionari, revisione finale.
Società –Ente	<u>RAGIONIERA MUSCAS ROSSANA GIUSEPPINA</u>

Data Posizione Mansioni	01/09/2001 – 31/03/2005 <b>Impiegata contabile</b> Gestione tecnico-contabile clienti in regime semplificato: assistenza fiscale, elaborazione documenti, tenuta dei registri civilistici e fiscali, liquidazioni IVA, predisposizione degli adempimenti e controllo formale delle scritture – attività necessarie alla redazione di bilanci e dichiarazioni fiscali
<b>ISTRUZIONE FORMAZIONE</b>	
Ente – Organizzazione Data Titolo	Università di Bologna Luglio 2005 <b>Laurea Triennale in Economia e Management dei servizi turistici</b>
Ente – Organizzazione Data Titolo	Anci Sardegna Febbraio 2024 – Febbraio 2025 <b>Master Contratti Pubblici</b>
Ente – Organizzazione Data Titolo	I.T.C. Beccaria Carbonia Luglio 2001 <b>Diploma Perito Commerciale</b>
<b>LINGUE</b>	
Italiano Inglese	<b>Madrelingua</b> Livello B1
<b>INFORMATICA</b>	Ottima conoscenza del computer nelle applicazioni standard di uso quotidiano, gestione documenti, elaborazione testi, utilizzo fogli elettronici, e gestione posta elettronica. Sistemi Operativi – Windows, macOS Software e Strumenti – Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Piattaforme Gestionali – SIAN, SMEC

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

La sottoscritta è a conoscenza e consapevole che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68 e dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16