

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome LAURA MARRAS

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Data di nascita 21/09/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Data dal 09 settembre 2005 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA LIVELLO 4
- Datore di lavoro AGESCI Sardegna
- Tipo di azienda o settore Associazione a promozione sociale
- Tipo di impiego Impiego p. time

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- Date luglio 1995 Diploma di ragioniere e perito commerciale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico commerciale di Sassari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto- Economia politica - Ragioneria
- Qualifiche regionali conseguite Interprete mimico gestuale giugno 2002  
Tecnico della qualità totale maggio 2001

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

### FRANCESE

elementare

elementare

elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

LAVORO PER UN'ASSOCIAZIONE DEL TERZO SETTORE NELLA QUALE SVOLGO, AL LIVELLO TERRITORIALE, SERVIZIO DI VOLONTARIATO. QUESTO MI HA PORTATO A SVILUPPARE CAPACITÀ COME QUELLA:

DELL'INTELLIGENZA EMOTIVA = sapersi immedesimare negli altri è infatti il primo passo per comprendere gli altri, mettendo le basi per una comunicazione più efficace.

DELL'ASCOLTO = sapere ascoltare significa riservare la giusta attenzione alle idee degli altri, comprendendone appieno le posizioni.

DELLA COMUNICAZIONE = saper comunicare in modo efficace con gli altri è una competenza fondamentale per collaborare con le persone che ti sono accanto.

DEL LAVORO IN TEAM = capacità di affidarsi agli altri, dividere in modo efficace ruoli e compiti per raggiungere un obiettivo comune.

DI LEADERSHIP= capacità di guidare un gruppo verso un obiettivo: l'ascolto e la motivazione dei collaboratori.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Grazie al mio lavoro e nel mio servizio di volontariato ho avuto la possibilità di diventare competente nel saper usare bene il tempo e dosare le energie a disposizione, riconoscendo le urgenze e definendo una scala di priorità e di trovare soluzioni rapide ed efficienti nelle situazioni che si presentano.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

- CONOSCENZA E UTILIZZO PACCHETTO OFFICE

- CONOSCENZA E UTILIZZO PROGRAMMA AZIENDALE INFINITY-ZUCCHETTI PER ELABORAZIONE DI BILANCIO DI CASSA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

SONO UNA CREATIVA NON ARTISTA

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono credente- cattolica - praticante