

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANDRA SULCIS**
Indirizzo **VIA PLANARGIA 48, 09045 QUARTU SANT'ELENA (CA)**
Telefono **3395099203**
E-mail **sandra.sulcis@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 31/07/1979

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Giugno 2014 a Gennaio 2016** **Circolo orizzonti del mediterraneo**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Circolo orizzonti del mediterraneo**
 - Tipo di azienda o settore **Associazione no profit per attività culturali per anziani**
 - Tipo di impiego **Segretaria**
- Principali mansioni e responsabilità **Svolgo attività di segretariato e contabilità con stesura prima nota e tesoreria.**

- **Luglio 2013 ad oggi** **Collaborazione Confindustria**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Confindustria**
 - Tipo di azienda o settore **Associazione industriali delle province della Sardegna Meridionale**
 - Tipo di impiego **Collaboratrice**
- Principali mansioni e responsabilità **In qualità di collaboratrice svolgo la mansione di rappresentante dell'associazione negli esami a conclusione dei corsi di Formazione Professionale.**

- **Dal 2007 al 2016** **Collaborazione giornalistica Rivista Donna**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Rivista Donna**
 - Tipo di azienda o settore **Associazione culturale e rivista dedicata al mondo delle donne**
 - Tipo di impiego **Collaboratrice giornalista**
- Principali mansioni e responsabilità **Stesura degli articoli a partire dalle acquisizioni delle informazioni, ricerca di personaggi, interviste, scelta delle tematiche più rilevanti, fino alla completa realizzazione del servizio comprendendo la scelta delle immagini e del formato grafico. Inoltre ho curato l'aggiornamento**



del sito web della rivista. Grazie a questa attività ho partecipato a numerosi convegni e incontrato esponenti dell'imprenditoria sarda.

• Novembre 2007 - Aprile 2008 .

Lezioni di Giornalismo

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Villamassargia

Pubblica amministrazione

Insegnante

- Principali mansioni e responsabilità

Per un progetto finanziato dal comune di Villamassargia ho tenuto delle lezioni di comunicazione giornalistica rivolte a giovani liceali. L'obiettivo del progetto era volto a dare ai ragazzi tutti gli strumenti per la realizzazione del giornale locale.

• 1 Febbraio 2012 – 10 Agosto 2012

Progetto di Tirocinio Formativo e di Orientamento presso la Nuova Information System

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Nuova Information System, via Italia, Quartu Sant'Elena

Informatiche e macchinari per aziende e uffici

Addetta a funzioni di segreteria amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità

Durante il periodo di formazione concluso a Luglio 2012 in coerenza con il profilo professionale interessato ho acquisito le seguenti conoscenze e competenze. Organizzazione del lavoro e delle attività controllo e gestione della corrispondenza, cura della battitura di testi e documenti, veicolazione informazioni tra sedi e soggetti, cura dei rapporti con i clienti, esecuzione di adempimenti amministrativi, emissione e/ o controllo di fatture, gestione e controllo della contabilità di prima nota, archiviazione dati e documenti, protocollazione documenti, studio e aggiornamento delle normative vigenti.

• 1 Dicembre 2010 – Aprile 2011

Contratto di lavoro, Istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D1, assistente alla comunicazione, Comune di Quartu Sant'Elena

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Quartu Sant'Elena

Pubblica Amministrazione

Assistente alla comunicazione istituzionale

- Principali mansioni e responsabilità

Durante i cinque mesi di lavoro, ho approfondito le principali normative in materia di comunicazione istituzionale. Ho lavorato all'interno dell'ufficio stampa del Comune, curato le relazioni dell'amministrazione con i diversi organi d'informazione, (tv, quotidiani) Ho organizzato conferenze stampa, redatto comunicati stampa, e relazioni. Ho lavorato alla stesura del piano degli orari della città come previsto dalla L. 53 del 8 Marzo 2000 e dal D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 art. 50. Il lavoro si è svolto individualmente e in team con i colleghi.

• Aprile 2006-Dicembre 2007

TIROCINIO PRESSO TESTATA TELEVISIVA VIDEOLINA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

GIUSEPPE ANZIANI

Settore editoria

Tirocinio e Collaborazione



- Principali mansioni e responsabilità

Mi sono occupata di cercare le notizie di maggiore rilevanza regionale, attraverso le agenzie. Molte proposte sono state pubblicate e ho realizzato diversi servizi che sono andati in onda nel telegiornale regionale.

• Agosto 2008

COLLABORAZIONE SU RADIO SINTONY

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

SILVIA CAULI

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Settore radio editoria
Inviata radiofonica

- Principali mansioni e responsabilità

Ho realizzato i collegamenti radiofonici esterni per la manifestazione "Cagliari mediterraneo e velieri", come inviata live, effettuando interviste in loco e avendo la responsabilità della gestione dei contenuti e della scaletta dell'evento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Giugno 2017 – Dicembre 2017

Corso regionale per il conseguimento della competenza in Valutazione e Certificazione delle competenze acquisite. Al termine del corso ho sostenuto l'esame conseguendo la qualifica regionale di "Valutatore e certificatore delle competenze".

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica

Valutazione e preparazione delle prove negli esami regionali di qualificazione delle competenze al termine di un percorso formativo.
Certificatore e valutatore delle competenze

- Settembre 2012 – Novembre 2012

Corso contabilità e bilancio

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Elementi di economia aziendale, forme giuridiche delle imprese italiane, il sistema tributario, il sistema della contabilità in azienda con il metodo della partita doppia, la fatturazione e la contabilità Iva, bilancio

- Qualifica

Segretario amministrativo contabile

- Settembre 2006 – Settembre 2008

CORSO DI COMUNICAZIONE GIORNALISTICA (Nova Comunica)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il programma del corso della durata di 2 anni riguardava temi come redigere un articolo, fare interviste, distinguere e conoscere i differenti servizi, apprendere sul campo tecniche e stili della professione giornalistica.

- 1998-Luglio 2005

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI, FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE

- Laurea

Laurea in Scienze Politiche indirizzo "Politico Internazionale" V. O.

- Tesi

"Mustafà Kemal (Ataturk) nella storia della Turchia"

- Principali materie

Diritto pubblico, Diritto Privato, Diritto Internazionale, storia contemporanea, storia dell'Asia e dell'Africa, storia d'Italia, geografia del territorio, economia, statistica.

- 1993 - 1998

LICEO CLASSICO G. BROTTU QUARTU SANTELENA

- Maturità

Diploma di Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano



ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Durante gli anni di esperienza acquisita nel settore giornalistico sono in grado di lavorare in autonomia, di gestire le fasi della stesura di un articolo, di fare ricerche e prendere i contatti con i personaggi di interesse, di lavorare in redazione, di organizzare eventi e convegni a tema.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza di tutti i più diffusi sistemi operativi: windows xp, windows vista.

Dimestichezza con i più diffusi applicativi di office automation (word, excel, power point, access) e con le suite grafiche di fotoritocco e publishing (corel draw, photoshop, gimp, inkscape, office publishing).

Ottima capacità di gestire attraverso i tool amministrativi di back end i contenuti di un portale web.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Due anni di lezioni di pianoforte.

ALBI PROFESSIONALI

Iscritta all'albo dei giornalisti pubblicisti

PATENTE O PATENTI

Automunita patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali secondo i termini della legge 196/2003.

