

Curriculum Vitae **Elisa Moi**

Informazioni personali

Nome e cognome **Elisa Moi**
Luogo e Data di nascita **Iglesias (CI), 04/08/1951**
Residenza **via Pasubio 18, 07100, Sassari, Italia**

Esperienza professionale

Data Dal 2001 al pensionamento
Lavoro o posizione ricoperti Assistente amministrativa
Principali attività e responsabilità Attività di segreteria, iscrizioni studenti, coordinata con la direzione e con la Segretaria per il corretto disbrigo del lavoro
Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo Monte Rosello Basso - Sassari
Tipo di attività o settore Scuola pubblica

Data Da febbraio 1992 a gennaio 2001
Lavoro o posizione ricoperti Assistente amministrativa
Principali attività e responsabilità Attività di segreteria, iscrizioni studenti, coordinata con la direzione e con la Segretaria per il corretto disbrigo del lavoro
Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto di Istruzione Superiore "Pellegrini" - Sassari
Tipo di attività o settore Scuola pubblica

Data Dal 1971 a dicembre 2000
Lavoro o posizione ricoperti Assistente amministrativa
Principali attività e responsabilità Attività di segreteria, iscrizioni studenti, coordinata con la direzione e con la Segretaria per il corretto disbrigo del lavoro
Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Media n.2 - Sassari
Tipo di attività o settore Scuola pubblica

Istruzione e formazione

Data 1969
Tipo di qualifica rilasciata Diploma di Istruzione secondaria superiore
Titolo della qualifica rilasciata **Diploma Magistrale**
Principali tematiche/competenza professionali possedute Pedagogia, insegnamento per bambini/e dalla scuola materna alla scuola elementare

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiana				
Altra(e) lingua(e)	Francese				
Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua	B1	B1	B1	B1	B1

Capacità e competenze sociali Dal 2006 ad oggi: Socia e Vicepresidente dell'Associazione Music&Movie di Sassari, associazione di produzione e distribuzione di spettacolo dal vivo.

Capacità e competenze organizzative Spiccate capacità di analisi e *problem solving*.
Spiccata capacità di trasmettere conoscenze e motivazioni.
Molto concreta e orientata al raggiungimento degli obiettivi.
Fortemente determinata, appassionata su qualunque progetto, spiccato senso di responsabilità e cura.
Capacità di programmare, coordinare, organizzare eventi, anche di elevata complessità.
Attitudine alle relazioni con il pubblico, ai rapporti con le istituzioni, al lavoro di gruppo e all'assunzione di scelte gestionali autonome. Serietà, puntualità, flessibilità.

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza dei Pacchetti Office e Open Office. Buona capacità di utilizzo Internet, posta elettronica.

Patente Patente b - automunita

"DICHIARO, ai sensi del DPR 445/2000, che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'Art. 13 d.lgs.30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'Art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali".

Sassari, 24 Febbraio 2021

Elisa Moi

