

---

## SARA GORREA



25.12.1974



CURO I DETTAGLI E FACCIO  
PARLARE I NUMERI



339.1362252

---

### COMPETENZE INFORMATICHE

pacchetto Office e Openoffice +++

Programma gestionale

(Halley; Dylog Open Manager) ++

InDesign ++

Photoshop ++

veicolazione dei contenuti delle  
attività degli enti sui social ++

---

### ISTRUZIONE

DIPLOMA DI MATURITÀ  
SCIENTIFICA 1993

Liceo Scientifico Majorana di Torino  
Voto 60/60

---

### ESPERIENZA

---

#### DIPENDENTE / COMUNE DI FENESTRELLE

agosto 2020 – in corso

Istruttore amministrativo contabile. Contabilità; gestione e rendicontazione dei progetti cui l'ente partecipa.

#### CONSULENTE / FONDAZIONE CASA LAJOLO

ottobre 2017 – luglio 2020

**Progettazione e realizzazione attività** di promozione di un bene storico, artistico e culturale.

**Segreteria amministrativa:** redazione prima nota del bilancio (per centri di costo); cassa, banca, clienti / fornitori, predisposizione controllo di gestione.

#### CONSULENTE / ASSOCIAZIONE STUDIO ARTENA

gennaio 2017 – luglio 2020

**Project management** coordinamento progettuale nell'ambito di educazione ambientale, promozione del territorio, ricerca scientifica;

**Responsabile amministrativa** (cassa, banca, fatturazione, pagamenti; bilancio per centri di costo; controllo gestione).

#### DIPENDENTE / FONDAZIONE ALESSANDRO CRUTO

febbraio 2007 – dicembre 2016

- **Project management di eventi culturali e di promozione del territorio:** ideazione e presentazione a enti erogatori di contributi tramite bando, e a sponsor; gestione del budget, coordinamento organizzativo e gestionale; valutazione, rendicontazione.

- **segreteria amministrativa:** cassa, banca, clienti / fornitori; budget e rendicontazione economica di progetti e iniziative; redazione bilancio (per centri di costo).

#### CONSULENTE / ASSOCIAZIONE ARCIBIMBO

aprile 2005 – giugno 2008

- **ideazione, stesura, coordinamento operativo e rendicontazione dei progetti:** nidi in famiglia (tra i primi ad essere accreditati dalla Regione Piemonte secondo la DGR del 2004), attività madri - figli 0/12 mesi e per bambini.

- **responsabile segreteria organizzativa e amministrativa:** segreteria generale, gestione cassa, e banca, redazione dei contratti, redazione bilancio.

---