
SARA GORREA



25.12.1974



CURO I DETTAGLI E FACCIO
PARLARE I NUMERI



339.1362252

COMPETENZE INFORMATICHE

pacchetto Office e Openoffice +++

Programma gestionale

(Halley; Dilog 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.
