

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome **Manuela Moi**
 Indirizzo Sestu (Ca) Italia
 Telefono
 Fax
 E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 13/10/1984

Sesso F

Occupazione desiderata **Consigliere comunale/ Amministrazione Locale**

Esperienza professionale Attività amministrative e di supporto gestionale

Date Dal 2009 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Gestione di pratiche sanitarie , amministrative, protocollazione, archiviazione e flussi documentali
 Principali attività e responsabilità Supporto ai processi organizzativi, alla comunicazione interna e alle attività d'ufficio, in collaborazione con personale civile e militare.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
 Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione / Difesa

Istruzione e formazione

Date 18/12/2008

Titolo della qualifica rilasciata Laurea triennale in Biologia Sperimentale

Principali tematiche/competenze professionali possedute Tesi di laurea e tirocinio effettuato presso il reparto di tossicologia forense

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Cagliari

Competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Comunicazione chiara e professionale con personale civile e militare. Capacità di relazione in contesti istituzionali, ascolto attivo e collaborazione efficace all'interno di team strutturati.

Capacità e competenze organizzative Gestione di attività amministrative, documentazione e scadenze. Pianificazione delle attività d'ufficio, rispetto delle procedure e capacità di operare in contesti complessi e gerarchici.

Capacità e competenze tecniche	Conoscenza delle procedure amministrative del Ministero della Difesa, protocollazione, archiviazione e gestione documentale. Utilizzo di sistemi informativi e strumenti digitali d'ufficio.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei principali software per ufficio e delle piattaforme digitali per la gestione documentale.
Capacità e competenze artistiche	/
Altre capacità e competenze	/
Patente	Patente B
Ulteriori informazioni	
Allegati	Indicare gli allegati al CV (facoltativo)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma

Handa Noj