

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COSSU DONATELLA**  
Indirizzo **VIA NAZIONALE, 24 - 09070 PAULILATINO (OR)**  
Telefono **0785.55276 – cell. 348.7783462**  
Fax  
E-mail **dona.c72@tiscali.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 07/08/1972

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 07/2003 →  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ass. Teatro Instabile \_Teatro Stabile d'Innovazione - Vico Angioy, 5 - 09070 Paulilatino (OR) - Tel. 0785.555087  
• Tipo di azienda o settore Servizi - Spettacolo  
• Tipo di impiego Amministratore di formazione artistica  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria. Gestione contabilità di cassa, gestione contratti dipendenti, giornaliera, gestione delle scadenze fiscali periodiche e delle buste paga.
  
- Date (da – a) 12/1997 – 06/2003  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ass. Regionale Sarda Spettacoli per Ragazzi Vico Angioy, 3 - 09070 Paulilatino (OR) -  
• Tipo di azienda o settore Spettacolo  
• Tipo di impiego Impiegata d'ordine 5° livello  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria.
  
- Date (da – a) 10/1993 – 02/1997  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Soc. Coop. Free Sound Srl  
• Tipo di azienda o settore Assistenziale  
• Tipo di impiego Assistente domiciliare  
• Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) 08/1992 – 09/1992  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Albergo Tre Yolie Rivazzurra di Rimini  
• Tipo di azienda o settore Albergo  
• Tipo di impiego Cameriera ai piani  
• Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) 07/1991 - 08/1991  
12/1992 - 04/1993  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Cristallo Passo S. Pellegrino (MOENA)  
• Tipo di azienda o settore Hotel  
• Tipo di impiego Cameriera ai piani

- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10/2006 – 06/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma della Sardegna – Ass.to del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Assistente Domiciliare e dei Servizi Tutelari
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 03/1994 – 04/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Informatica Meridionale Gruppo C.S.A
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MS DOS, Videoscrittura, Archiviazione Dati, Foglio elettronico, Comunicazioni
- Qualifica conseguita Operatore Informatico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 09/1986 – 07/1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale e Periti Aziendali “Lorenzo Mossa” Oristano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Diritto Commerciale, Tecnica Bancaria, Economia Aziendale, Lingua Straniera (inglese, francese)
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di scuola secondaria superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

### INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE
- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE

### FRANCESE

BUONO  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buone capacità di relazionarsi con gli altri, di ascolto, di comunicazione, di confronto, di collaborazione, di gestione dei conflitti e di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Buone capacità di coordinamento e amministrazione di persone sul posto di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, elaborazione testi (Word) Foglio elettronico (Excel). Buone capacità nella navigazione sul web.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente "B"

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003" oppure "In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum".