
SARA GORREA



25.12.1974



SARAGORREA@GMAIL.COM



+39.339.1362252

CURO I DETTAGLI E FACCIO
PARLARE I NUMERI

ESPERIENZA

DIPENDENTE / **COMUNE DI FENESTRELLE**

agosto 2020 – in corso

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

Da ottobre 2024 responsabile del servizio finanziario

DIPENDENTE / **DOTT.SSA NADIA TIEPPO**

febbraio 2018 – luglio 2020

Segreteria presso studio medico

CONSULENTE / **FONDAZIONE CASA LAJOLO**

ottobre 2017 – luglio 2020

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

CONSULENTE / **ASSOCIAZIONE STUDIO ARTENA**

gennaio 2017 – luglio 2020

Project management nell'ambito di educazione ambientale, promozione del territorio, ricerca scientifica; **responsabile amministrativa.**

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.**

CONSULENTE / **ASSOCIAZIONE ARCIBIMBO**

aprile 2005 – giugno 2008

Project management per nidi in famiglia (tra i primi ad essere accreditati dalla Regione Piemonte), attività madri - figli 0/12 mesi e per bambini; **responsabile amministrativa.**

CONSULENTE / **CENTRO GIOVANILE
INTERNAZIONALE "J. CARDIJN"**

aprile 2005 – giugno 2006

Ideazione e organizzazione **percorsi didattici per scuole.**



COMPETENZE INFORMATICHE
pacchetto Office e Openoffice +++
Gestionale (Siscom Nuvola; Halley;
Dylog Open Manager) ++
InDesign ++
Photoshop ++
veicolazione dei contenuti delle
attività degli enti sui social ++

COMPETENZE

Spiegare quali sono le proprie
capacità particolari. In cosa ci si
distingue? Usare un linguaggio
personale, ma non colloquiale.

CONTRATTO A PROGETTO / **COOPERATIVA BILBION PER LE BIBLIOTECHE CIVICHE TORINESI**

aprile 2004 – aprile 2005

-**catalogazione** informatizzata (SBN) a livello REC del
patrimonio librario moderno; **sogettazione** (CDD 21);
controllo inventariale; ricerche bibliografiche on-line.

CO.CO.CO. / **COOP. SOCIALE PROGETTO MURET**

settembre 2001 – giugno 2003

Responsabile redazione della rivista Segn/Alì, composta da
utenti di servizi di salute mentale, operatori e volontari;
elaborazione grafica.

CO.CO.CO. / **SCUOLA HOLDEN**

gennaio 1999 – giugno 2000

Responsabile segreteria: accoglienza; organizzazione tecnica
dei corsi; gestione iscrizioni; gestione delle attività della Scuola.

CO.CO.CO. / **ASSOCIAZIONE LA CAMPANELLA**

dicembre 1997 – dicembre 1998

coordinamento educativo attività di doposcuola per minori in
situazione di disagio familiare e sociale, e dell'equipe di volontari.

ANNO VOLONTARIATO SOCIALE / **AGAPE CENTRO ECUMENICO**

settembre 1996 – settembre 1997

Attività di **ufficio, contabilità; coordinamento redazione**
rivista informativa; **coordinamento** di alcune staff dei campi di
lavoro e per bambini e ragazzi.

