

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EMANUELA QUIRCI**  
Indirizzo **VIA ROMA 31 – MOTTA DE'CONTI – VC -**  
Telefono **347-4371677**  
E-mail **emanuela.quirci@pec.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 25/09/1976

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2006 - attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASM – Vercelli**
- Tipo di azienda o settore Multiutility – servizi distribuzione luce –acqua –gas – igiene urbana.
- Tipo di impiego Full time  
Impiegata Amministrativa settore back office distribuzione.  
Impiegata amministrativa con mansioni molteplici, tra cui la gestione, in piena autonomia, delle comunicazioni tra distributore e players – gestione degli switch utenti tra un player e l'altro.  
Responsabile servizio bonus elettrico – gas.
  
- Date (da – a) 2004- 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio Univer – Vercelli**
- Tipo di azienda o settore Consorzio a partecipazione pubblica di formazione professionale e creazione di nuova impresa.
- Tipo di impiego Full time  
Responsabile della Formazione Professionale: progettazione corsi di formazione professionale. Organizzazione e gestione dei corsi – rapporti con enti pubblici finanziatori dei corsi (in particolare Provincia di Vercelli) – rendicontazione finale dei corsi e relative comunicazioni agli organi finanziatori – responsabile iter di accreditamento del Consorzio.
  
- Date (da – a) 1995-1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Eurografica SpA – Casale Monferrato**
- Tipo di azienda o settore Serigrafia Industriale.
- Tipo di impiego Full time  
Impiegata amministrativa. Rapporti con i clienti – gestione posta e archiviazione documentazione – gestione agenda amministratore delegato – fatturazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2003-2004  
Politecnico di Torino.

Master Universitario in Comunicazione Aziendale su internet

Master post laurea di specializzazione in Comunicazione aziendale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1998-2003.  
Università del Piemonte Orientale

Corso di Laurea in Filosofia – vecchio ordinamento (104/110)

Laurea in Filosofia

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1990-1995  
Istituto Magistrale G.Lanza – Casale Monferrato

Diploma di Maturità Magistrale più anno integrativo per accesso all'Università (44/60)

Diploma Magistrale

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona  
media  
scolastica

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Dal 2003 al 2013 ho collaborato con il giornale "Il Monferrato" – bisettimanale di Casale Monferrato. Ho svolto attività di giornalista pubblicista con iscrizione all'albo dei giornalisti pubblicisti di Torino. Redazione di articoli giornalistici relativamente alla cronaca di 7 paesi del Comprensorio casalese.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

Ulteriori informazioni

Dal 2014 - Sindaco del Comune di Motta de'Conti – VC -

Dal 2016 – Membro consigliere del Consiglio di Amministrazione del C.I.S.A.S di Santhià– Consorzio intercomunale per i servizi di assistenza sociale.

**Segretaria –tesoriera dell'associazione culturale "Gruppo storico Conti della Motta.** Mi occupo di organizzare eventi storici, di redigere comunicati stampa relativamente alle attività del Gruppo, di organizzare le partecipazioni del Gruppo a manifestazioni storiche medievali.

Ottima conoscenza del pacchetto Office (word – excel – power point)  
Ottima conoscenza della posta elettronica e della posta elettronica certificata  
Ottima conoscenza di internet.

Patente cat. B.

Capacità comunicative, flessibilità e capacità di lavorare sia in autonomia che in gruppi di lavoro. Ottime capacità decisionali e di problem solving derivanti non solo dall' attività lavorativa, ma anche dal ruolo istituzionale che ricopro.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Data 28/03/2018

In fede  
(Emanuela Quirci)

---

