

EMANUELA QUIRCI

Nata il 25/ 09/ 1976
a Casale Monferrato (AL)

CONTATTI E RECAPITI:

Indirizzo: Via Roma, 31 - Motta de' Conti (VC)
Telefono: +39 347-4371677
Email: emanuela.quirci@hotmail.it
Pec: emanuela.quirci@pec.it

ESPERIENZE LAVORATIVE



Docente di materie Umanistiche
Presso il Consorzio Formater Vercelli
Ottobre 2023 - in corso

Docente Scuola Primaria
Istituto Comprensivo Ferrari Vercelli
Settembre 2021 - Agosto 2022

Direttore Centro di Accoglienza Straordinaria
Croce Rossa Italiana - Comitato di Vercelli OdV
Maggio 2021 - Settembre 2021

- Coordinamento équipe multidisciplinare
- Referente nei confronti della Prefettura
- Gestione amministrativa e contabile della rendicontazione

Impiegata amministrativa
ASM Vercelli
2006- 2021

- Multiutility – servizi distribuzione Luce – acqua – gas – igiene urbana.
- Impiegata Amministrativa settore back office distribuzione.
- Impiegata amministrativa con mansioni molteplici: gestione con piena autonomia delle comunicazioni tra distributore e players. Responsabile servizio bonus elettrico – gas.
- gestione degli switch degli utenti tra un player e l'altro.

Responsabile della formazione professionale Consorzio
Univer – Vercelli
2004 - 2006

- Consorzio a partecipazione pubblica di formazione professionale e creazione di nuova impresa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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) – comunicati stampa relativi ai corsi
- Organizzazione di eventi relativamente alle attività del Consorzio in collaborazione con la responsabile della creazione nuove imprese

Impiegata amministrativa
Eurografica SpA Casale Monferrato (AL)
1995 - 1998

Serigrafia Industriale.
- Impiegata amministrativa. Rapporti con i clienti – gestione posta e archiviazione documentazione – gestione agenda amministratore delegato – fatturazione.

Politecnico di Torino
Master Universitario in Comunicazione Aziendale su Internet
(Master Post Laurea di specializzazione in comunicazione)
2003 - 2004

Università del Piemonte Orientale
Corso di Laurea in Filosofia (Vecchio Ordinamento)
1998 - 2003
Votazione: 104/110

Istituto magistrale "G. Lanza" - Casale Monferrato (AL)
Diploma di Maturità Magistrale più Anno Integrativo per
accesso all'università
1990 - 1995
Votazione 44/60

COMPETENZE LINGUISTICHE:

Italiano : madrelingua
Inglese: C2

ULTERIORI QUALIFICHE E COMPETENZE:

Dal 2014 - Sindaco del Comune di Motta de'Conti

Dal 2016 al 2019 – Membro consigliere del Consiglio di Amministrazione del C.I.S.A.S di Santhià – Consorzio intercomunale per i servizi di assistenza sociale.

Segretaria - tesoriere 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 – powerpoint) e di Acrobat (PDF) nelle varie versioni
- Ottima conoscenza della posta elettronica, della posta elettronica certificata e della firma digitale
- Ottima conoscenza ed utilizzo giornaliero dei social network anche per comunicazioni relative alla mia attività istituzionale.
- Ottima conoscenza di internet, dei motori di ricerca e delle app su pc e smartphone

PATENTE DI GUIDA

Patente cat. B.
Automunita

SOFT SKILL

- 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 miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
--