

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MANUELA CASU
Indirizzo VIA SAN SIMPLICIO, 1/A – 07100 SASSARI
Telefono 388.5625509
Fax
E-mail manuela.casu@libero.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 08/08/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA
CON QUALIFICA**

- Date (da – a) **febbraio 2002 – Maggio 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Il Punto Grafico snc
- Tipo di azienda o settore Tipografia – Serigrafia - Timbrificio
- Tipo di impiego Socio Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Grafica pubblicitaria computerizzata, stampa, realizzazione campagne pubblicitarie, consulenza e rapporto col cliente.

- Date (da – a) **febbraio 2000 – gennaio 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Servizi Riprografici snc - Sassari
- Tipo di azienda o settore Copisteria
- Tipo di impiego Dipendente
- Principali mansioni e responsabilità Grafica pubblicitaria computerizzata, stampa, servizio di copisteria, segretariato, rapporto col cliente.

- Date (da – a) **Marzo 1998 – gennaio 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipografia Denti Sassari
- Tipo di azienda o settore Tipografia
- Tipo di impiego Macchinista qualificato
- Principali mansioni e responsabilità Stampa, impaginazione file manuale e computerizzata

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 1997 – Febbraio 1998

Circolo Mirò - Sassari
 Ristorazione, Piano-bar
 Stagionale
 Cameriera, Barman

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 1987 – Maggio 1995

Tipografia il Pentagono - Sassari
 Tipografia
 Dipendente apprendista
 Macchinista, compositore

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

27 luglio 2013 – 27 Agosto 2013

Famiglia di prestigio Italiana - Capo Falcone, Stintino – Sassari
 Governante
 (Stagionale)
 Organizzazione e cura della residenza estiva

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

09 aprile 2013 – 26 luglio 2013

Soc. coop.va La Luna - Country Paradise, Stintino – Sassari
 Pulizie
 (Stagionale)
 Pulizie, e riapertura ville c/o residence

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

maggio 2011– settembre 2011

Famiglia russa di prestigio Andrej Skoch (Porto Cervo)
 Colf
 Stagionale, Governante
 Servizio diretto alla famiglia – Responsabile cucina – aiuto Chéf - lavanderia

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

3 febbraio 2011– 14 febbraio 2011

Famiglia russa di prestigio Andrej Skoch (Caraibi)
 Colf
 Stagionale, Governante
 Servizio a seguito, diretto alla famiglia – Responsabile cucina – aiuto Chéf

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01 maggio 2010 – 24 settembre 2010

Famiglia russa di prestigio (Porto Cervo)
 Colf
 Stagionale, Governante
 Servizio diretto alla famiglia – Responsabile cucina – aiuto Chéf

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 1983 - 1986 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola media Statale "Salvatore Farina" n. 2 - Sassari |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | Licenza media, qualifica di tipografo macchinista |

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

[elementare.]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

[elementare.]

- Capacità di espressione orale

[elementare.]

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.

Ottima propensione nei rapporti interpersonali, acquisita negli anni attraverso tutte le esperienze da dipendente e titolare d'azienda. Serietà e competenza in tutte le mansioni svolte.

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.

Buone capacità di coordinamento ed organizzazione lavoro di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Impaginazione grafica in generale su qualsiasi supporto pubblicitario. Competenze su Heidelberg pedalina tipografica, macchina per timbri in resina, tampografica, taglierina Polar, Brossuratrice libri, Telaio serigrafico, fotocomposizione. Lucidatrice industriale, e attrezzature in genere per la pulizia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottima competenza riguardo la grafica computerizzata.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ottima propensione all'apprendimento e all'insegnamento.

PATENTE O PATENTI

Patente B