

# Cristina Trogu

**Data di nascita:** 22/11/1973

**Residenza:** Via Marconi 315, 09045 - Quartu Sant'Elena

**Mobile:** +39 342 536 8820 – **Fisso:** 070 451 2589

**E-mail:** [ctrogu@hotmail.com](mailto:ctrogu@hotmail.com)

**PEC:** [cristina.trogu@widipec.it](mailto:cristina.trogu@widipec.it)

**Profilo LinkedIn:** [www.linkedin.com/cristina-trogu](http://www.linkedin.com/cristina-trogu)

## ISTRUZIONE

1993	<b>Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore</b>
<i>Cagliari</i>	Istituto Tecnico Commerciale "Eva Mameli Calvino" Votazione 42/60
2021/2022	<b>Frequenza Corso di Laurea "Scienze della Comunicazione"</b>
<i>Cagliari</i>	Facoltà di Studi Umanistici – UNICA

## FORMAZIONE

2022	<b>Competenze digitali per la PA – Syllabus livello base/intermedio</b>
<i>Roma</i>	Dipartimento della Funzione Pubblica
2019	<b>Certificazione ECDL – Sicurezza Informatica – Programmatore Software – Sviluppatore facebook – Web google Marketing</b>
<i>Roma</i>	Accademia Domani Srl
2018	<b>Web Journalist – Blogger da zero – web designer – mobile marketing – excel medio e avanzato</b>
<i>Roma</i>	Accademia Domani Srl
2018	<b>Tecnico dei Servizi/attività ricreative e per il tempo libero</b>
<i>Cagliari</i>	Certif. Delle Comp. R.R.P.Q. 145/ADA 373-485 Regione Autonoma della Sardegna
2017	<b>Addetti al Primo Soccorso per Aziende del Gruppo B e C</b>
<i>Cagliari</i>	IAL Sardegna
2017	<b>Addetti Antincendio in attività a rischio medio</b>
<i>Cagliari</i>	IAL Sardegna

2017  
Cagliari

**Formazione generale e specifica lavoratori a rischio basso**  
IAL Sardegna

## ALBI PROFESSIONALI

2006  
Cagliari

**Albo dei mediatori creditizi**  
Numero di matricola 68508

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Da Nov. **2018** **Ordine TSRM-PSTRP di Cagliari e Oristano**  
A Nov **2022** [Impiegata](#)

Cagliari

Compiti svolti:

- Gestione iscrizioni, cancellazioni, help desk telefonico, utilizzo della piattaforma Datakey / Federazione Nazionale Ordini TSRM;
- Contatto diretto con gli Iscritti per attivazione e revoca Caselle mail PEC, supporto tecnico agli iscritti;
- Pratiche varie di segreteria, gestione protocollo;
- Disbrigo pratiche presso uffici pubblici e privati;
- Gestione posta elettronica ordinaria e PEC.

Da Mar. **2016** **Interno 22 Sas di Cristina Trogu & C.**  
A Set. **2017** [Libera professionista](#)

Cagliari

Compiti svolti:

- Gestione di immobili di terzi in locazioni brevi e case vacanze;
- Gestione spazi pubblicitari nelle diverse piattaforme Internet (booking.com, airbnb, casevacanza.it, etc) e sui Social Network;
- Gestione pop-up store e temporary shop on-line.

Da Dic. **2015** **Studio "Dott.ssa Scardaccio Silvia" - Commercialista**  
A Feb. **2016** [Addetta all'elaborazione Dati](#)

Quartu

Sant'Elena

Compiti svolti:

- Inserimento dati nel data base;
- Svolgimento pratiche di segreteria;
- Disbrigo pratiche presso gli uffici.

Da Gen. **2015** **Studio "Scardaccio Fulvio" - Consulente del Lavoro**

A Set. **2015** [Addetta alle scritture contabili](#)

Quartu

Sant'Elena

Compiti svolti:

- Inserimento dati contabili nel data base;
- Svolgimento pratiche di segreteria;
- Disbrigo pratiche presso gli uffici.

Da Set. **2012** **Teleco Spa**

A Dic. **2014** [Libera professionista](#)

Cagliari

Compiti svolti:

- Gestione delle gare d'appalto;
- Gestione sito web aziendale;
- Docenza informatica di base ai collaboratori e dipendenti.

Da Gen. **2012** **Società Ippica di Cagliari Spa**

A Giu. **2012** [Responsabile Ippoterapia – Segretaria](#)

Cagliari

Compiti svolti:

- Emissione Cartellini, tesseramento F.I.S.E., emissione fatture e incasso;
- Svolgimento pratiche di segreteria;
- Organizzazione lezioni e affiancamento alle lezioni di riabilitazione equestre con tecnici abilitati.

Da Ott. **2011** **Laboratorio Analisi S. Elena Srl**

A Dic. **2011** [Addetta al check-in \(libera professionista\)](#)

Quartu

Sant'Elena

Compiti svolti:

- Accettazione;
- Consegna referti.

Da Dic. **2010** **Studio "Scardaccio Silvia"**

A Set. **2011** [Addetta alle scritture contabili](#)

Quartu

Sant'Elena

Compiti svolti:

- Inserimento dati contabili nel data base;
- Svolgimento pratiche di segreteria;
- Disbrigo pratiche presso gli uffici.

Da Lug. **2007** **Mass Ingross Srl**

A Ago. **2010** [Responsabile amministrativo](#)

Cagliari

Compiti svolti:

- Gestione di tutta la documentazione contabile e amministrativa;
- Gestione degli agenti di commercio e tenuta della loro contabilità;
- Gestione delle gare d'appalto per forniture agli enti;

- Tenuta della contabilità di altre due aziende collegate (Foto al Parco Diverland e Bar)
- Preposto, delegato REC con licenza per la somministrazione di bevande e alcolici presso il Bar dello stesso datore di lavoro;
- Gestione degli incassi, della banca e tutto ciò che concerne l'attività di commercio all'ingrosso di articoli per tabaccaia (esclusi tabacchi).

Da Giu. **2006** **Mutui Online – Centro Istruttorie Spa**  
 A Mar. **2007** [Mediatore creditizio](#)

*Cagliari*

Compiti svolti:

- Contatti telefonici con i clienti Mutuo Arancio.

Formazione ricevuta:

- Corso di formazione della durata di tre mesi con il conseguimento dell'attestato di frequenza;
- Sessioni di affiancamento con Mediatori Creditizi operanti per conto di diversi e prestigiosi Istituti di Credito (ING Direct, Banca Woolwich, Banca per la Casa);
- Iscrizione all'Albo dei Mediatori Creditizi (UIC) con il numero 68508;
- Inserimento immediato in azienda con la qualifica di Mediatore Creditizio per conto della Banca Ing Direct (consulente Mutuo Arancio).

Da Mag. **2005** **Centro Elaborazione Dati**  
 A Dic. **2005** [Addetta all'elaborazione dati](#)  
*Cagliari*

Compiti svolti:

- Elaborazione Dichiarazioni e Bollettini ICI, Modello 730, Modello Unico di Professionisti e piccole-medie imprese;
- Disbrigo pratiche presso gli uffici finanziari.

Software utilizzati:

- Gestionale Zucchetti E-Bridge.

Da Apr. **2002** **Software House “Login Sas di M. Ruiu”**  
 A Apr. **2005** [Responsabile Amministrativo / Programmatore](#)  
*Cagliari*

Compiti svolti:

- Addetta alle procedure amministrative di ufficio. Registrazione prima nota e redazione bilancio;
- Addetta alla formazione ed istruzione dei Clienti e Help Desk telefonico;
- Realizzazione di personalizzazioni sui moduli di stampa, procedure di back-up, installazione aggiornamenti;
- Docenza in corsi di formazione a insegnanti ed alunni presso gli Istituti Tecnici Commerciali di Oristano, Aritzo e Cagliari sull'utilizzo dei software;
- Operazioni di segreteria e organizzazione aziendale. Gestione e smistamento e-mail.

Attestati conseguiti:

- "Installatore ed Utilizzatore" dei software gestionali "Sigla++", "Mago Net", "MAGO Xp" e "OS1".

Da Giu. 1995 **"Il punto telefonico Sas di Cristina Trogu & C."**  
A Nov. 2001 Socio-Legale Rappresentante e addetta alle vendite

Cagliari

Compiti svolti:

- Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, relazione con la clientela e il pubblico;
- Redazione di documenti, lettere e preventivi, gestione dell'archivio, della corrispondenza, redazione della modulistica interna;
- Commessa addetta alle vendite (telefonia fissa e mobile).

Da Set. 1993 **Studio Dottori Commercialisti "Stefano Stara ed Enrico Gaia"**  
A Mag. 1995 Praticantato

Cagliari

Compiti svolti:

- Inserimento manuale della contabilità nei registri Cartacei;
- Disbrigo pratiche presso il Tribunale di Cagliari;
- Mansioni generali di Segreteria.

## CONOSCENZE E COMPETENZE

### Conoscenze informatiche

- Ottima conoscenza del sistema operativo Windows;
- Ottima conoscenza del pacchetto di Office;
- Conoscenza di diversi software gestionali (Zucchetti "E-Bridge", "Sigla++", "Mago Net", "MAGO Xp", "OS1", Passepartout, Ad Hoc Revolution);
- Dimestichezza e praticità nella ricerca di informazioni e immagini nel web, nell'utilizzo di Photoshop, Blender, Adob Illustrator, Gimp e CorelDRAW Graphics Suite;
- Competenze di creazione e gestione di siti Web e di E-commerce, utilizzo piattaforma Prestashop e gestione domini con Aruba.

### Conoscenze contabili e normative

- Ottime conoscenze di contabilità generale, della normativa fiscale (IVA e imposte dirette) e civilistica (in modo particolare il diritto societario);
- Buona conoscenza delle procedure di contabilità analitica e degli aspetti tecnico-commerciali delle piccole e medie imprese;
- Ottima conoscenza della Fatturazione elettronica e Corrispettivi telematici.

## **Conoscenze social media e comunicazione**

- Competenze di Social Media Marketing;
- Competenze di Digital e mobile Marketing;

## **Competenze organizzative**

- Autonomia e capacità decisionali;
- Gestione dei conflitti e Problem Solving;
- Orientamento ai processi e alle procedure;
- Orientamento all'analisi qualitativa e quantitativa;
- Senso del tempo e pianificazione.

## **Competenze linguistiche**

- Inglese: buono
- Francese e spagnolo: scolastico

## **INTERESSI E HOBBIES**

- Cucito;
- Riciclo creativo;
- Yoga, Bioenergetica;
- Produzione Video e Fotografia;
- Volontariato.

## **INFORMATIVA AI SENSI DELLA LEGGE 196/2003:**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

*Quisina for*