

Curriculum Vitae

Elisa Cabula

Dati personali

Data e luogo di nascita 18/06/1984, Nuoro
e-mail cabulaelisa@gmail.com
cell. 3284241748
residenza Via Porporati, 12 Torino

Profilo sintetico

Attualmente **addetta all'ufficio amministrazione e contabilità** presso la Fondazione Polodel'900 a Torino, ho conseguito la **Laurea magistrale in Economia e Gestione della Arti e della Cultura**. L'esperienza professionale maturata negli anni successivi alla laurea come figura di riferimento **per l'organizzazione, la produzione e la gestione amministrativa contabile** nel campo del cinema, dello spettacolo e della cultura è stata approfondita con la frequenza del **Master SAA: Analisti di Produzione Cinematografica, Televisiva e Cross-Mediale** presso la **Scuola di Amministrazione Aziendale di Torino**. La conclusione di questo percorso mi permette di propormi come figura professionale flessibile nella gestione amministrativa, produttiva e organizzativa di associazioni, imprese ed enti che operano nel campo culturale.

Formazione e titoli conseguiti

15 Febbraio 2014 **Master Europrogettazione** presso **Europa Cube Innovation business school**, Torino
28 Gennaio 2013 **Master SAA in Analisti di Produzione cinematografica, televisiva e cross - mediale** presso la **Scuola di Amministrazione Aziendale** di Torino.
22 Marzo 2011 **Laurea Magistrale in Economia e Gestione delle arti e della cultura, indirizzo cinema** presso l' **Università Ca' Foscari** di Venezia. **Tesi in**

Diritto d'autore cinematografico: *Contratti, coproduzioni e traduzione filmica.*

18 Settembre 2008 **Laurea Triennale in Economia Aziendale** presso l'**Università degli studi di Sassari.**

2003 Diploma Scientifico conseguito presso il **Liceo scientifico G. Spano** di Sassari

Esperienze lavorative e stage

Dic.2021 ad oggi **Addetta all'ufficio amministrazione e contabilità** part-time presso il Museo Diffuso della Resistenza della Deportazione della Guerra, Torino.

Lavoro svolto: Compilazione prima nota, rendicontazione dei contributi Regionali e provinciali, compilazione di domande e richieste contributi.

Gen.2020 ad Oggi **Addetta all'ufficio amministrazione e contabilità** part-time presso il Polo del'900, Torino.

Mansioni svolte: - supporto al Responsabile amministrativo dalla fase d'acquisto, alla registrazione contabile, alla archiviazione delle fatture ricevute; - Emissione delle fatture elettroniche; - tenuta delle scadenze fiscali e dei pagamenti; - predisposizione dei documenti per la rendicontazione dei progetti.

Dic. 2016 a Mag.2021 **Segretaria amministrativa contabile** part time presso la Federazione Nazionale artisti di strada.

Lavoro svolto: Compilazione prima nota, rendicontazione di contributi Regionali e provinciali, compilazione di domanda e rendicontazione del contributo del Ministero dei beni e delle attività culturali.

Giu.2016 ad oggi **Segreteria amministrativa contabile** presso l'Associazione Piemonte Movie, Torino.

Lavoro svolto: tenuta delle scritture contabili in contabilità ordinaria - registrazione fatture.

Domande e rendiconti per contributi pubblici e privati.

Mag. 2013 a Mag. 2016 **Segreteria amministrativa contabile** presso **L'Associazione Polifonica Santa Cecilia, Onlus di Sassari.**

Lavoro svolto: tenuta delle scritture contabili in contabilità ordinaria - registrazione fatture, dichiarazioni Enpals, compilazione modelli F24, rendicontazione per contributi pubblici, compilazioni domande contributi e permessi SIAE.

Dic. 2012 - Giu. 2013 **Assistente** per la **Fondazione Film Commission della Sardegna.**

Lavoro svolto: Il mese di Dicembre periodo di stage per poi assistere alla rendicontazione delle case di produzione che hanno ottenuto il finanziamento dal Fondo Ospitalità una tantum 2012.

Gennaio - Luglio 2011 **Stage presso la casa di distribuzione cinematografica e televisiva A- Pictures s.r.l., Roma**

Lavoro svolto: Affiancamento nell' organizzazione del lancio della BLS (Bolzano a Film Commission) durante il Festival del cinema di Cannes e di Berlino.

Conoscenze linguistiche

Sett. 2006 - Febr. 2007 SOCRATES-ERASMUS Project – Université de Droit, Economie et Science Politique, Paris Assas II, Paris

Ottobre - Dicembre 2007 Sardegna speaks English – Sassari - Corso di Inglese specialistico di area economico-turistico di livello B2

Luglio - Settembre 2004 The Language Study center, Dublin – raggiunto il Livello intermedio B2

	Scritto	Parlato
Italiano	Lingua madre	Lingua madre
Inglese	Buono	Buono
Francese	Intermedio	Intermedio

Competenze informatiche

Ottima conoscenza dei sistemi operativi **WindowsOS, MacOSx e Linux**, utilizzo professionale del pacchetto **Office**.

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. [Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003](#) (Codice in materia di protezione dei dati personali, tutt'ora in vigore) ed al [GDPR](#) (Regolamento Generale sulla Protezione Dati, in vigore in tutta l'Unione Europea dal 25 maggio 2018)

firma

A handwritten signature in brown ink, reading "Euse Coble". The signature is written in a cursive style with a large initial 'E'.