



## Riccardo Cabras

Luogo: Pirri (Cagliari) | Nazionalità: Italiana | Data di nascita: | 20/05/1994

### Informazioni personali

## • ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

16/07/2019 - 31/01/2020

**Addetto ufficio staff presidenza della Municipalità di Pirri**

Comune di Cagliari  
A titolo di volontariato

Principali mansioni:

- Supporto alla Presidente della Municipalità nelle attività di monitoraggio sui risultati raggiunti dall'Amministrazione;
- Supporto alle attività di comunicazione Istituzionale;
- Segreteria e agenda;
- Supporto agli organi politici;
- Verifica dello stato di attuazione dei programmi e delle linee programmatiche di mandato.

13/02/2020 - ATTUALE

**Consigliere della Municipalità di Pirri**

Comune di Cagliari

- Presidente della Commissione II (Ambiente, Servizi Tecnologici, Viabilità, Traffico e trasporti) della Municipalità.
- Componente della Commissione VII (Decentramento, Affari Generali, Finanze, Bilancio, Personale)

## • ESPERIENZA LAVORATIVA

04/09/2017 - 25/02/2018 - Quartu Sant'Elena (Ca), Italia

**IMPIEGATO DI UFFICIO – NETCOM S.R.L.**

Tirocinante in azienda per telecomunicazioni, addetto all'organizzazione e gestione di attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici. Acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione contabile. Catalogazione dei materiali in entrata e in uscita in magazzino e successivo inventario.

Servizi Di Informazione E Comunicazione | Via dell'Artigianato, 10, 09045, Quartu Sant'Elena CA, Italia

10/10/2015 - 25/10/2015

**ASSISTENTE DI AGENZIA IMMOBILIARE – TECNOCASA**

Affiancamento all'agente immobiliare nei seguenti compiti e attività specifiche:

- acquisizione di immobili;
- accompagnamento dell'acquirente a visitare l'immobile;
- effettuare stime, ricercare ed esaminare documentazione sugli immobili;
- aggiornare banche dati;
- cercare acquirenti;
- pubblicizzare gli immobili in vendita;
- fare sopralluoghi per prendere visione dell'immobile.

Attività immobiliari | Piazza Sant'Antonio, 8, 09028, Sestu CA, Italia

## • ISTRUZIONE E FORMAZIONE

26/09/2018 - 29/10/2018 - Cagliari, Italia

**ATTESTATO DI COMPETENZE DI GESTIONE DEL FRONT OFFICE – Promoform**

---

Comunicazione e psicologia relazionale, Lingua inglese, Gestione del front office, dell'accoglienza, delle relazioni con il pubblico, stage di due giorni presso il Tetro Massimo con mansione di accoglienza e gestione biglietteria.

Livello 3 EQF

24/10/2016 - 15/12/2016 - Cagliari, Italia

**ATTESTATO DI FREQUENZA CORSO DI FORMAZIONE DI CONTABILITÀ E BILANCIO – Cmv Group Work Srl**

---

Registrazione delle transazioni economiche di un'azienda, dagli acquisti agli incassi, dai pagamenti alle vendite, dai crediti ai debiti. Utilizzo e gestione del libro giornale e del relativo software. La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche). Contabilità e Bilancio, Modulo Sicurezza sul Lavoro, Diritti e Doveri dei Lavoratori.

Livello 4 EQF

09/2008 - 07/2014 - Cagliari, Italia

**MATURITÀ SCIENTIFICA – Liceo Scientifico Statale "Antonio Pacinotti"**

---

Matematica, Fisica, Biologia, Geografia Astronomica, Letteratura italiana, Latino, Storia, Filosofia, Storia dell'Arte, Inglese

Livello 3 EQF

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue: INGLESE A2

**Trattamento dei dati personali**

---

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 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Pireu, 31/03/2021

Firma