



## Monica Cadeddu

### Profilo Professionale

Professionista del settore amministrativo con solido background professionale in ambienti caratterizzati da notevoli flussi di presenze, si dimostra capace di fornire supporto operativo e commerciale ai dirigenti. Affidabile e con ottime doti comunicative, si distingue per la predisposizione ai rapporti interpersonali, per la capacità di gestire diverse attività quotidiane con il minimo controllo e di monitorare con attenzione il materiale d'ufficio, la documentazione e le esigenze di progetto. Cordiale e professionale, in grado di costruire e coltivare relazioni positive con clienti, personale e dirigenti. Dimostra ottime doti comunicative con abilità di problem solving e di risoluzione di conflitti complessi. Competente, offre esperienza nella distribuzione delle risorse e nella gestione dei calendari. Ho 12 anni di esperienza in ambito amministrativo con deleghe in ambito amministrativo, culturale e commerciale e forte passione nel fare la differenza. Ho maturato vaste conoscenze in ambito giuridico, economico e politico e sono in grado di proporre ed emanare norme e disposizioni giuste ed eque. Mi impegno all'aggiornamento costante su notizie, sviluppi politici ed eventi mondiali importanti e ritengo di essere una persona flessibile e responsabile.

### Capacità E Competenze

- Competenza nella scrittura commerciale
- Uso dei principali strumenti informatici
- Gestione delle risorse
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Autonomia professionale
- Autonomia gestionale
- Precisione e affidabilità
- Elaborazione di preventivi
- Controllo di gestione
- Redazione di lettere
- Conoscenza della contabilità
- Archiviazione cartacea e digitale
- Problem solving
- Gestione dei fornitori
- Doti organizzative
- Tecniche di scrittura commerciale
- Competenze amministrativo-contabili
- Nozioni di contrattualistica
- Gestione di acquisti e fornitori
- Gestione dei pagamenti
- Doti comunicative e relazionali
- Nozioni di diritto
- Abilità di inserimento dati
- Procedure di archiviazione
- Uso di MS Office
- Gestione del personale

## Esperienze Lavorative E Professionali

11.2025 – Attuale

### **Funzionario amministrativo**

Ares Sardegna - Cagliari

- Impiegata presso la Direzione Amministrativa

01.2023 – 10.2025

### **Assistente amministrativo**

ARNAS Brotzu - Cagliari

Impiegata presso la Struttura Complessa del Personale

05.2021 - 12.2022

### **Collaboratore Amministrativo**

Tempor S.p.A. - Cagliari

- Impiegata presso lo Spresal ASL Sulcis

10.2019 - 04.2021

### **Assistente Amministrativo**

Tempor S.p.A. - Cagliari

- Impiegata presso lo Spresal dell'ATS Sardegna

08.2016 - 11.2018

### **Impiegato Amministrativo**

GESTIMATIC SRL - Cagliari

- Responsabile della produzione, mansioni di segreteria, coordinamento del personale, contabilità e pagamenti, responsabile acquisti e vendite, partecipazione a gare e bandi.

08.2014 - 02.2017

### **Assistente Amministrativo**

Teatreuropa Soc. Coop - Cagliari

- Impiegata presso la Direzione Generale e il Controllo di gestione presso l'Azienda Ospedaliera Brotzu (CA)

04.2014 - 08.2014

### **Assistente Amministrativo**

Adecco - Cagliari

- Impiegata presso la Struttura Complessa del Personale/Rilevazione presenze presso l'Azienda Ospedaliera Brotzu (CA)

01.2013 - 03.2014

### **Assistente Amministrativo**

Free Work - Cagliari

- Impiegata presso la Struttura Complessa del Personale/Rilevazione presenze presso l'Azienda Ospedaliera Brotzu (CA)

11.2010 - 12.2012

### **Assistente Amministrativo**

Real Job - Elmas (CA)

- Impiegata presso la Struttura Complessa del Personale/Rilevazione presenze presso l'Azienda Ospedaliera Brotzu (CA)

01.2010 - 11.2010

### **Organizzazione eventi**

MO.RO.KI.JE. Group Srl - Decimomannu (CA)

- Amministratore delegato della Società - Responsabile degli acquisti e delle vendite – Responsabile marketing – mansioni di segreteria

10.2005 - 11.2010

### **Socio**

SoleSardo srl - Decimomannu

- Amministratore delegato della società - Responsabile degli acquisti e delle vendite - mansioni di segreteria

04.2008 - 12.2009

### **Capo banconiere**

MO.RO.KI.JE. Group Srl - Decimomannu (CA)

- Responsabile degli acquisti e del personale – mansioni di segreteria

## **Istruzione E Formazione**

2016 - 2019

Laurea triennale in Operatore Giuridico d'Impresa, indirizzo GIURISTA D'IMPRESA, DEL LAVORO E DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, Giurisprudenza, Facoltà di Giurisprudenza - Benevento  
Soggetti: Diritto Commerciale– Diritto del lavoro – Principio dei bilanci contabili –Diritto amministrativo– Diritto privato – Diritto dei contratti pubblici - Inglese – Economia politica – Diritto dell' unione europea - Economia Aziendale

2006 - 2006

Wedding planner, Organizzazione eventi, Spositaly - Perugia  
Organizzazione eventi -Marketing

2002 - 2002

Vivaista, Vivaismo, Ente foreste della Sardegna – Vivaio Forestale "Is Bagantinus" - Decimomannu  
Studio delle specie florovivaistiche della Sardegna

2000 - 2001

E-PC European Professional Certificate, Informatics School - Cagliari  
Informatica Generale - Sistema operativo windows - Internet - Bridge gestione buste paga

1993 - 1999

Ragioniere e Perito Commerciale, Ragioneria, Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri E.Mattei - Decimomannu  
Soggetti: Scienze delle finanze - Inglese – Economia politica - Economia Aziendale- Diritto - Francese

1990 - 1993

Diploma scuola media inferiore, Scuola media, Scuola Media Statale Leonardo da Vinci - Decimomannu  
italiano - matematica - Storia - Geografia - Francese

## **Lingue**

Italiano:

Francese:

Inglese:

## **Custom**

Buona capacità di lavorare in gruppo, acquisita durante i diversi anni di sport di squadra (pallacanestro), sia come giocatrice (23 anni) che come allenatrice e collaboratrice della società (13 anni). Capacità di lavorare sviluppando ed intensificando i rapporti interpersonali e di squadra. Disponibilità a condividere rapporti ed esperienze per raggiungere l'obiettivo prefissato, ponendo particolare attenzione alla comunicazione., I numerosi anni di attività sportiva e l'esperienza lavorativa nel settore commerciale – ricoprendo le figure di Amministratore delegato, responsabile degli acquisti e delle vendite, responsabile del personale- mi hanno insegnato a lavorare in team, a

sviluppare capacità organizzative, coordinative e di problem solving.,  
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. Conoscenze informatiche: - Sistema operativo windows: discreto - Video scrittura: discreto - Internet/posta elettronica: discreto - Database: sufficiente - Competenze tecniche: utilizzo terminali sisal e lottomatica, UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALE SISAR, UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALE IRISWIN, Patente B

## Attività E Onorificenze

- Attualmente Sindaco del Comune di Decimomannu, ho ricoperto nel passato anche l'incarico di Vicesindaco e assessore alle attività produttive, bilancio, cultura, sport, spettacolo per 10 anni

## Hobby E Interessi

- Sono un'appassionata di sport in generale, ho giocato a Basket per quasi 30 anni e ho costruito la mia esperienza di vita basandomi sul concetto di squadra.

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

Firmato  
*Monica Cadeddu*  
30/03/2026 Decimomannu