

Nadia Morchid

ESPERIENZA LAVORATIVA

Mediatrice culturale

Ippogrifo, Sentieri nel mondo, CPIA, Solco, Open Group [2018 – Attuale]

Città: Piacenza

Paese: Italia

Sevizio sanitario, Scuola, Centri antiviolenza, Assistenti sociali, Centro per le famiglie, Sportello Informa famiglie, Sportello Salute donna

Analista contabile per gare di appalto pubblico c/o il Ministero dell'Energia e dei Minerali

[2003 – 2004]

Città: Rabat

Paese: Marocco

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di alfabetizzazione della lingua Italiano di livello C1

CPIA [05/2021 – 09/2022]

Città: Via Michelangelo Buonarotti, 4, Piacenza, 29122

Paese: Italia

Licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione

Centro provinciale per l'istruzione degli Adulti di Piacenza [24/06/2019]

Città: Via Negri, 45, Piacenza, 29122

Paese: Italia

Laurea in Management finanziario (riconosciuta equipollente il 21/03/2005)

Università di Rabat [06/2002]

Città: Rabat

Paese: Marocco

CONFERENZE E SEMINARI

Sguardi e incontri sulle migrazioni e consumi di droghe

[ICARE 2, 20/11/2023]

Percorsi sanitari ed approcci intersezionali per il contrasto alle malattie a trasmissione sessuale

[ICARE 2, 08/11/2023]

Clinica Transculturale: Principi e Strumenti operativi

[AUSL, Piacenza, 10/2022 – 11/2022]

Corso di formazione per lavoratori (Rischio medio)

[PromoSistemi, 13/04/2022 – 14/04/2022]

Accompagnare nella scuola bambini e ragazzi migranti

[Agenzia di mediazione interculturale, 03/2022 – 04/2022]

Manovre Salvavita pediatriche e sonno sicuro

[Croce Rossa Italiana, 17/01/2020]

Il ruolo di Mediatore linguistico culturale e la deontologia professionale

[Ippogrifo, Piacenza , 11/2018]

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **Arabo**

Altre lingue:

Italiano

ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1

PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1

Francese

ASCOLTO C2 LETTURA C2 SCRITTURA C2

PRODUZIONE ORALE C2 INTERAZIONE ORALE C2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Capacità di:

- **lavoro in team e attitudine al problem solving,**
- **impegno e serietà nello svolgimento delle mansioni e nel portare a termine i compiti affidati,**
- **capacità di comunicare in modo chiaro e strutturato idee e proposte.**

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di:

- **garantire che la documentazione contabile sia adeguata e a provvedere alla corretta registrazione della stessa**
- **formulare azioni correttive e proposte di miglioramento**
- **acquisire i dati per verificare se la gestione aziendale sia in linea con gli obiettivi stabiliti dall'azienda**
- **rilevare i dati necessari a calcolare gli indicatori che misurano gli obiettivi stessi.**
- **redigere, sviluppare ed archiviare la documentazione fiscale e contabile**

COMPETENZE DIGITALI

Conoscenze molto buone di Microsoft Office (Word, Access, Power Point) / - Gestione posta elettronica / Conoscenza sistemi operativi (Windows, Linux) / Padronanza pacchetto Google / utilizzo Social Network / Esperienza con piattaforme digitali (Teams, Skype, Google Meet, Zoom)

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".