

CURRICULUM VITAE

Formato Europeo

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Sana El Gosairi

Residenza: [REDACTED]

Telefono: [REDACTED]

E-mail: elgosairisana@gmail.com

Data di nascita: [REDACTED]

Patente: B

PROFILO PERSONALE

Professionista con esperienza nei settori della mediazione interculturale, dell'inclusione sociale e dell'orientamento ai servizi.

Da anni impegnata nella promozione della partecipazione civica, dell'empowerment femminile e del protagonismo giovanile, con particolare attenzione ai bisogni delle famiglie e delle nuove generazioni.

Presidente di associazione attiva sul territorio e impegnata nel lavoro di rete con cittadini, scuole, enti e istituzioni.

ESPERIENZA LAVORATIVA

2017 – ad oggi

Presidente Associazione Jasmine APS

Co-fondatrice Agenzia Immigrazione e CAF

Legnano / Milano

- Coordinamento di attività sociali, culturali e civiche
- Orientamento amministrativo e consulenza in materia di immigrazione
- Supporto a famiglie, donne e giovani
- Organizzazione di eventi pubblici e iniziative territoriali
- Collaborazione con scuole, enti locali e associazioni

2014 – 2016

Floor Manager – COIN SPA

Milano

- Coordinamento del team
- Gestione operativa e organizzativa
- Gestione clienti e problem solving

2009 – 2014

Traduttrice e Mediatrice Culturale Freelance

Milano / Collaborazioni nazionali

- Traduzioni e interpretariato arabo–italiano / italiano–arabo
- Mediazione culturale in ambito sociale e amministrativo
- Collaborazioni con enti pubblici, aziende e studi legali

2007 – 2009

Docente di Lingua Araba e Mediatrice Culturale

Reggio Calabria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Triennale

Scienze e Tecniche dell’Interculturalità Mediterranea

Università degli Studi di Messina

1998 – 2000

Università per Stranieri “Dante Alighieri” – Reggio Calabria

Percorso completo di lingua italiana dal livello principianti al corso di formazione docenti

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua: Arabo

Altre lingue

- **Italiano:** eccellente
- **Francese:** ottimo
- **Inglese:** buono
- **Spagnolo:** buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Ottime capacità comunicative e relazionali
- Esperienza nella gestione di gruppi e attività territoriali
- Capacità organizzative e di coordinamento
- Problem solving e lavoro in rete
- Buona conoscenza del pacchetto Office e strumenti digitali

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).