

- Prima lingua: ITALIANO (madrelingua)
- Altre lingue: INGLESE
- Capacità di lettura: BUONA
- Capacità di comprensione: BUONA
- Capacità di scrittura: BUONA
- Capacità di espressione orale: BUONA

COMPETENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza dei pacchetti applicativi Windows 7, Windows 8, Windows Vista, Linux, Ubuntu, XP, ecc...;
- Buona conoscenza del pacchetto Office: Word, Excel, Power Point, Outlook, ecc..;
- Buona conoscenza dei sistemi telematici in uso negli studi professionali: Suite Avvocato Elite, Kleos, Spct e Processo Telematico.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Data: da giugno ad agosto 2007;
 - Tipo di mansione svolta: CASSIERA presso lo stabilimento balneare "Adriatico" di Siponto di Caposeno Rosa - Manfredonia ;
- Data: luglio/agosto 2008;
 - Tipo di mansione svolta: CAMERIERA presso il Bar-Pizzeria "Re Manfredi" di Manfredonia;
- Data: luglio/agosto 2010 (stagione estiva);
 - Tipo di mansione svolta: BARISTA per la ditta Ristomatic di Mongiello Leonarda presso lo stabilimento balneare dell'Aeronautica Militare - 32° Stormo di Amendola (FG);

- **Data** : febbraio 2013 – agosto 2013;
- **Tirocinio formativo** effettuato presso lo *Studio Legale Avv.to Giovanni Pio De Giovanni* sito in Manfredonia (FG) come addetta alla segreteria;

- **Data**: dal 03/10/2013 ad oggi (CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO);

- **Tipo di mansione svolta**: Segretaria e addetta ai servizi amministrativi lo studio dell'Avv.to Giovanni Pio De Giovanni in Manfredonia alla Via Mozzillo Iaccarino n. 88 con mansioni di gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita; organizzazione di riunioni, appuntamenti con i clienti ed eventuali trasferite del personale (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.); gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari sudi; redazione di verbali; gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture; redazione e revisione di documenti; gestione degli impegni di studio; ricevimento del pubblico; accoglienza delle persone e dei clienti che si recano presso l'ufficio (attività di reception); predisposizione di comunicazioni e lettere; gestione delle comunicazioni, dell'agenda e gli impegni dell'avvocato;

ALTRE INFORMAZIONI PERSONALI

- Non avere nessun pendente penale a carico ;
- Godere dei diritti civili e politici;

DISPONIBILITA' AL LAVORO

- Essere disposto a svolgere qualsiasi altra mansione;
- Essere in possesso della patente di guida tipo B;
- Essere disponibile in mobilità in ambito nazionale con qualsiasi tipo di contratto e modalità di lavoro;
- Disponibile alla formazione continua.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.