

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



| | |
|-----------------|--|
| Nome | PAOLA ALUNNI BARBAROSSA |
| Indirizzo | VIA PADUINA 11, 34125 TRIESTE |
| Telefono | 328 3095984 |
| Tel | 040 761189 |
| Codice Fiscale | LNNPLA67A60H501C |
| E-mail | paola.ab1967@gmail.com |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 20 GENNAIO 1967 |

ESPERIENZE LAVORATIVE E COLLABORAZIONI

- | | |
|---|---|
| • Date | Gennaio 2015 a Giugno 2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Alunni Barbarossa Piazza Sant'Antonio Nuovo 4, 34121 Trieste |
| • Tipo di azienda o settore | Studio Legale |
| • Tipo di impiego | Segretaria - III livello |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione dell'agenda legale, delle pratiche di studio, della clientela e dei rapporti con i legali domiciliatari, delle udienze e relative scadenze legate agli atti. Buona conoscenza del processo telematico (consultazione, gestione della consolle e depositi) e delle procedure giudiziarie. Ottima conoscenza delle Cancellerie del Palazzo di Giustizia e di tutti gli uffici correlati all'attività legale con specializzazione nelle successioni, nelle ricerche e procedure tavolari e catastali. Addetta alla fatturazione e contabilità di studio nonché responsabile della fatturazione elettronica. |
| • Date | Aprile 1990 - Ottobre 2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale avv. Paolo Bonetti Via Conti 9/1, 34141 Trieste |
| • Tipo di azienda o settore | Studio Legale |
| • Tipo di impiego | Segretaria - III livello |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione dell'agenda legale, delle pratiche di studio, della clientela e dei rapporti con i legali domiciliatari, delle udienze e relative scadenze legate agli atti. Ottima conoscenza delle Cancellerie del Palazzo di Giustizia e di tutti gli uffici correlati all'attività legale con specializzazione nelle successioni, nelle ricerche e procedure tavolari e catastali. Redazione prima nota e preavvisi di parcella ed emissione delle fatture. |

- Date Gennaio - Febbraio 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fer Pool srl
- Tipo di azienda o settore Esercizio commerciale
- Tipo di impiego Commessa di 5° livello
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla vendita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1991
- Istituto di istruzione ENFAP
- Oggetto dello studio Addetti alla gestione del personale
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza.

- Date 1981-1987
- Istituto di istruzione Istituto Statale Tecnico Femminile "Maria Grazia Deledda"- Trieste
- Principali materie Scienza dell'alimentazione, Igiene, Storia dell'arte, Diritto.
- Qualifica conseguita Maturità Tecnica Femminile

- Date 1983
- Istituto di istruzione Istituto privato di istruzione ENENKEL
- Oggetto dello studio Dattilografia
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura INGLESE
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottima capacità e predisposizione a lavorare in team anche eterogenei e ad interagire all'interno degli stessi con figure professionali diverse. Ottime capacità di comunicazione e relazioni acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa anche all'interno di vari uffici pubblici.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza computer e sistema operativo Windows - Pacchetto operativo Microsoft Office in particolare Word ed Excel.. Ottima padronanza Outlook Express e Internet – buona conoscenza utilizzo fax e centralini telefonici.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto all'intensità lavorativa, al rapporto con i clienti e allo scadenziario degli impegni.
Ottime capacità organizzative e di gestione di ufficio e del personale in maniera autonoma.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Hobbies: lettura, arte culinaria, attività sportive.

PATENTE O PATENTI

B

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali".
Il Curriculum Vitae è stato redatto ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.*