

Trieste, giugno 2018

Spettabile Studio Legale,

essendo interessata a migliorare la mia attuale posizione, vi invio il mio curriculum invitandovi a tenerlo in evidenza qualora fosse alla ricerca di nuovi collaboratori/dipendenti di studio.

Ci tengo a precisare che successivamente al 2002 ho collaborato con alcuni studi notarili per sostituzioni temporanee, che da gennaio 2016 anni sono consulente per uno studio legale nel settore successioni; recentemente ho seguito il corso pratico di formazione "Il nuovo modello di dichiarazione di successione e voltura catastale" per la presentazione delle successioni online e la Masterclass sulle Locazioni Immobiliari "La locazione: aspetti sostanziali, processuali e fiscali".

Per quanto riguarda i settori ho spaziato dalla segreteria generale ed istruttoria delle pratiche, immobiliare, contabilità, tavolo, catasto, procure, ecc. anche se il mio settore preferito resta quello delle successioni.

Sono libera da impegni familiari, disponibile a lavorare sia a part che full time oppure periodicamente, sia come dipendente che con Partita IVA.

In attesa di un cortese cenno di riscontro e a disposizione per un eventuale colloquio, mi è gradita l'occasione per inviare i migliori saluti.

Eva Trinca

 FIRMA

## CURRICULUM



### Informazioni generali

Nome TRINCA EVA  
Indirizzo VIA NICOLÒ DE RIN, 4 – 34143 TRIESTE  
Telefono +39 328 0831957  
E-mail [evatrinca@live.it](mailto:evatrinca@live.it)  
Nazionalità Italiana  
Stato civile libero – senza figli  
Data di nascita TRIESTE - 27/04/1963

Risiedo a Trieste, sono libera da vincoli familiari; se necessario posso viaggiare e/o trasferirmi; posso offrire disponibilità immediata e - se richiesto - lavorare con Partita IVA.

### Istruzione e Formazione

- Istituto Magistrale G. Carducci
- **Corso pratico di formazione “Il nuovo modello di dichiarazione di successione e voltura catastale”**
- **Masterclass Locazioni Immobiliari - La locazione: aspetti sostanziali, processuali e fiscali**

### Lingue straniere conosciute

- Inglese
- Francese e spagnolo (conoscenza scolastica)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Da gennaio 2016 a tutt'oggi consulente presso noto studio legale di Trieste dove mi occupo di:

- **successioni:** istruttoria completa della pratica, visure tavolari, catastali e societarie, predisposizione atti (pubblicazione di testamento, denuncia di successione, certificato di eredità e legato, atto notorio, rinuncia, tassazioni ecc.), adempimenti post-stipula, predisposizione domande di voltura e tavolare;
- **amministrazione di sostegno:** istruttoria completa della pratica, predisposizione atti, verifica documentazione;

Dal 2011 a tutt'oggi consulente di varie associazioni (ASD, APS, culturali, sportive, turistiche, ecc)

- stesura atti costitutivi, predisposizione domande di contributo, preventivi, rendicontazioni, promozione, organizzazione di convegni, ecc.

Dal marzo 2002 a tutt'oggi - Vari referenti pubblici e privati – quale libero professionista (si allega presentazione)

- gestione segreterie per studi notarili, legali, commercialisti, professionali, associazioni di categoria (es. periti), convegni, eventi, sia sul territorio regionale che nazionale; ideazione e stesura progetti, campagne marketing, promozione e sviluppo aziendale e del territorio, partecipazione a gare, domande di contributo, rendicontazioni;  
mansioni svolte (a titolo esemplificativo): organizzazione riunioni, assemblee, convegni (prenotazione e trattative sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.) sia a livello nazionale che internazionale, organizzazione viaggi di lavoro del personale, gestione banca oraria (presenze/assenze, straordinari) del personale, gestione pratiche contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc), cura dei rapporti con i fornitori, predisposizione documentazione per gare e domande di contributo, rendicontazioni, gestione ufficio stampa e segreterie organizzative per convegni, eventi, fiere.

Dal gennaio 1986 al marzo 2002

- gestione ed organizzazione della segreteria e del front office di due prestigiosi studi notarili; istruttoria e stesura compravendite (anche in edilizia convenzionata), mutui, pratiche successorie - Formalità immobiliari; pratiche societarie (atti costitutivi, assemblee, depositi), pratiche varie (procure, deleghe, vendite auto), fatturazione e sollecito pagamenti; gestione front office, relazioni con il pubblico, agenda e centralino, controllo e gestione della corrispondenza, smistamento posta, invio lettere, circolari o e-mail informative, aggiornamento sulle normative vigenti, disbrigo adempimenti amministrativi (banca, posta, ecc), contabilità ordinaria (fatture, bonifici, bolle, ecc), emissione o controllo fatture o ricevute fiscali, recupero crediti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

Tecniche

Utilizzo dei principali programmi informatici: Microsoft Office (Power Point, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, successioni e vulture online), Open Office (writer, calc), Windows, Photo Impression, Scanner, gestione posta elettronica, navigazione e ricerca su internet, aggiornamento contenuti siti web con utilizzo csm; utilizzo e gestione dei principali social network.

Relazionali

- buone capacità comunicative e relazionali;
- attività di relazioni pubbliche con clienti, fornitori, istituzioni, enti pubblici e privati, associazioni;
- predisposizione ai rapporti interpersonali a tutti i livelli;
- buone doti di autorevolezza e self control;
- percezione e controllo immediati di situazioni complesse e attitudine al problem solving;
- comprendere sempre meglio i bisogni, soprattutto quelli non espressi, di clienti con culture e abitudini diverse;
- curiosità, dinamicità, entusiasmo, flessibilità e senso di responsabilità.

Organizzative

- velocità di acquisizione di dati e di apprendimento;
- precisione e cura del dettaglio;
- autonomia decisionale;
- gestione delle priorità e ottimizzazione dei tempi;
- capacità di lavorare in team e sotto pressione;
- riservatezza, precisione, serietà;
- discrezione e gestione delle informazioni confidenziali e sensibili con la massima professionalità;
- ascolto, analisi, sintesi e coordinamento;
- orientamento al risultato;
- flessibilità (anche in termini di orario), capacità di adattamento al contesto e di lavorare in ambienti dinamici caratterizzati da ritmi intensi;

Varie

- scrittura (collaboro con varie testate nell'ambito di turismo, enogastronomia e promozione del territorio e curo un mio blog personale)
- musica (conduco una trasmissione radiofonica su [www.radiocitytrieste.it](http://www.radiocitytrieste.it) e ho collaborato con la redazione della web radio di [Affaritaliani.it](http://Affaritaliani.it) per il settore turismo)
- dal 2013 realizzo una mappa turistica su Trieste per conto di una casa editrice internazionale
- ho realizzato diverse pubblicazioni e curato mostre fotografiche ed ho gestito pagine Facebook e siti web per conto dei miei clienti.

Trieste, giugno 2018

**Autorizzazione al trattamento dei dati (L. 675/95) -**

La sottoscritta acconsente il trattamento dei propri dati personali contenuti nella presente limitandone il trattamento alla sola finalità dell'eventuale collaborazione e adempimenti connessi. Per altri tipi di trattamento non viene rilasciata autorizzazione alcuna.

FIRMA  
