

Formazione

2011	<i>Master in Risorse Umane</i> Epochè Service Integrator, Milano
2008-2009	<i>Corso per la preparazione dell'esame di avvocato</i> Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano
2008	<i>Corso di alta formazione in diritto dell'immigrazione</i> ANOLF Ordine Avvocati di Como, Università dell'Insubria, Como
2007	<i>Laurea in Giurisprudenza con tesi in diritto del lavoro "Obbligo di sicurezza del datore di lavoro alla luce delle piu' recenti riforme"</i> Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano
1995-2000	Scuola Media Superiore, diploma di liceo classico Liceo Volta, Como

Competenze professionali

2019 – ad oggi	Segreteria e Paralegal Cinque e soci srl – Società tra avvocati <ul style="list-style-type: none">• Mansioni<ul style="list-style-type: none">○ organizzazione, coordinamento e gestione di tutta l'attività di segreteria; (gestione agenda; adempimenti tribunale; lettere di incarico; servizi Rogaweb; PEC, consolle avvocati e firma digitale; newsletter e sito internet)○ vari adempimenti organizzativi e amministrativi richiesti dalla mansione• Amministrazione (Emissione di proforma, fatture, note di credito, note spese tribunale; gestione fornitori, cassa forense, pagamenti, etc; utilizzo del portale di registrazione elettronica)
2017 – 2019	Responsabile di Segreteria e Assistente avv. Cinque

Andromedia S.r.l. – avv. Giovanni Cinque

- Mansioni
 - organizzazione, coordinamento e gestione di tutta l'attività di segreteria;
(gestione agenda; adempimenti tribunale; redazione lettere di incarico; servizi Rogaweb; PEC, consolle avvocati e firma digitale; newsletter e sito internet)
 - vari adempimenti organizzativi e amministrativi richiesti dalla mansione
- Amministrazione (Emissione di proforma, fatture, note di credito, note spese tribunale; gestione fornitori, cassa forense, pagamenti, etc; utilizzo del portale di registrazione elettronica)

2012-2017

Responsabile di Segreteria e del Personale

Studio Legale Militerni & Associati, Milano

- Segreteria:
 - organizzazione, coordinamento e gestione di tutta l'attività di segreteria
- Personale:
 - Gestione e coordinamento del personale di studio (compilazione presenze; collaborazione con il consulente del lavoro per le pratiche di assunzione e licenziamento);
- Amministrazione (utilizzo programma Business (registrazione fatture) e portale della PA; gestione contratti e scadenze fornitori, cassa forense; emissione di proforma, fatture, note di credito, note spese tribunale; gestione documentazione e conti bancari dei soci)

2011

Master in Human Resource

2008-2010

Pratica legale, con conseguimento dell'Abilitazione Professionale Studio degli Avvocati De Francesco-Cutrone-Balabio, Como

Area: diritto penale; recupero crediti; diritto di famiglia

Competenze linguistiche e informatiche

Italiano

Lingua madre

Inglese	English livello B1
Pacchetto Office	Buone conoscenze

Competenze personali

- Attitudine a lavorare sia in team che in modo autonomo
- Ottime capacità organizzative
- Determinazione nel raggiungimento degli obiettivi
- Ottime capacità di apprendimento di nuove mansioni

Dati personali

Data di nascita: 24.02.1981

Nazionalità: italiana