



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [SCHIAVONI LORELLA

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Nazionalità italiana

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

ATTUALMENTE IMPIEGATA PRESSO LO STUDIO LEGALE AVV. ANDREA MICHETTI sito in Ancona Via Giannelli n. 36 (telefono 0712072019) con qualifica di impiegata di 4° livello part time. Assunta presso detto studio legale a seguito di precedente esperienza lavorativa presso lo studio dell'avv. Gianfranco Petroni, deceduto il 19/12/2012. L'impiego ha avuto la durata di 24 anni (dal febbraio 1989 al dicembre 2012) con qualifica di assistente studio legale (mansioni di segreteria, gestione scadenziario atti, gestione appuntamenti - rapporti con banche, fornitori, clienti, accessi presso le Cancellerie del Tribunale, Giudice di Pace, Corte di Appello, TAR Marche – Uffici Finanziari – Agenzia del Territorio);

- dal 02/02/2015 al 31/12/2015 assunta presso Gruppo Meg s.r.l. – Via XXIX Settembre n. 6 – Ancona (tel. 071202033) con qualifica di impiegata 4° livello part time;

- dal 02/04/2014 al 30/09/2014 assunta presso Gruppo Meg s.r.l. – Via XXIX Settembre n. 6 – Ancona (tel. 071202033) con qualifica di impiegata 4° livello part time);

- dal 21/06/2018 al 31/08/2018 assunta presso Marcu Liliana con qualifica di Commiss. di cucina con inquadramento al livello 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Pubblici Esercizi. Luogo di lavoro Ristorante La Luna al Passetto di Ancona

- dal 10/06/2017 al 31/08/2017 assunta presso Marcu Liliana con qualifica di Commiss. di cucina con inquadramento al livello 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Pubblici Esercizi. Luogo di lavoro Ristorante La Luna al Passetto di Ancona;

- dal 09/07/2016 al 31/08/2016 assunta presso Marcu Liliana con qualifica di Commiss. di cucina con inquadramento al livello 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Pubblici Esercizi. Luogo di lavoro Ristorante La Luna al Passetto di Ancona;

- dal 19/08/2013 al 14/03/2014 presso la Bigiemme Services s.r.l. con sede operativa in Monsano - lavoro a tempo determinato per sostituzione impiegato amministrativo part time (30 ore settimanali) – CCNL per i dipendenti da imprese di spedizione, autotrasporti e logistica;

- da febbraio 1989 a dicembre 2012 presso lo studio dell'avv. Gianfranco Petroni, deceduto il 19/12/2012 con qualifica di assistente studio legale (mansioni di segreteria, gestione scadenziario atti, gestione appuntamenti - rapporti con banche, fornitori, clienti, accessi presso le Cancellerie del Tribunale, Giudice di Pace, Corte di Appello, TAR Marche – Uffici Finanziari – Agenzia del Territorio);

- dal 1984 al 1989 presso Ipermercato Sidis – Zona Baraccola – Ancona (Cedis Migliarini) con qualifica di Cassiera; nel periodo estivo al reparto cartoleria e casalinghi, nel periodo invernale al reparto "Natale" e giocattoli;

- dal 1978 al 1984 presso ditta individuale BF di Brandi Femio – Via Giordano Bruno – Ancona - esercente attività commerciale – con qualifica di addetta alla contabilità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- qualifica di addetto alla contabilità di azienda conseguita nell'anno 1978 presso l'Istituto Superiore Podesti di Ancona;
- diploma di ragioneria conseguito nell'anno 1990 presso l'Istituto Superiore Benincasa di Ancona (il diploma è stato conseguito da "privatista");

L

Lingua italiana

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

Ottimo

Ottimo

Ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Altre esperienze nel settore lavoro sono maturate mediante attività di promoter (hostess presso supermercati, grandi magazzini – fiere campionarie ed altro) per la vendita di prodotti promozionali. Buon rapporto con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime capacità organizzative avendo sempre gestito le agende degli avvocati relativamente ad appuntamenti con i clienti, impegni professionali fuori studio, scadenze e gestione contabilità Creatività nella composizione di centritavola e confezioni floreali, cesti e confezioni natalizie.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del computer (Windows, Word, Excel, Gamma Sprint – TeamSystem - Wincoge) e di altre macchine per ufficio

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ALLEGATI

FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Lorella Schiavoni