

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CORRADI VALERIA NATA A LEGNAGO (VR) 11/10/1983
Indirizzo	VIA CHIESA 18/4 – 37040 – ARCOLE (VR)
Telefono	340/2208305
E-mail	valeria.corradi@libero.it
Codice Fiscale	CRR VLR 83R51 E512A

Automunita e disponibile ad usare mezzi pubblici.

ESPERIENZE LAVORATIVE:

Da ottobre 2018 a febbraio 2019 in sostituzione maternità con orario part-time, presso lo Studio Legale Avv.ti Ascari- Segala-Fermo-Mascia di Verona.

Mi occupo della gestione del centralino, agenda appuntamenti e rinvii udienze dello studio, preparazione atti giudiziari, scadenze atti, uscite presso la posta, l'Agenzia delle Entrate, il Tribunale di Verona, notifiche in proprio e tramite Ufficiale Giudiziario, prima nota cassa e banca, fatturazione generale, parcelle, gestione completo dell'archivio, invio atti giudiziari tramite Consolle Avvocato e gestione Punto di Accesso Telematico.

Dal 5 marzo 2018 al 10 ottobre 2018 impiegata full-time presso lo studio dell'Avv. Corrado Tognetti in sostituzione maternità.

Mi occupavo di gestione del centralino, appuntamenti, gestione posta in entrata ed uscita, relazione con fornitori, redazione Processo Civile Telematico, notifiche via pec, notifica in proprio e presso Unep, redazione parcelle note spese, fatturazione mensile dello studio, archiviazione pratiche, rinvii udienze e scadenze, redazione lettere e mail ai clienti, atti di precetto e decreti ingiuntivi.

Da marzo 2015 a febbraio 2018 impiegata full-time presso lo Studio Legale Associato – diritto civile e del lavoro.

Mi occupavo di gestione del centralino, programma gestionale Cliens ed Easylex, appuntamenti, gestione posta in entrata ed uscita, relazione con fornitori, redazione atti giudiziari sotto dettatura, Processo Civile Telematico, notifica in proprio e presso Unep, redazione parcelle note spese, fatturazione mensile dello studio, archiviazione pratiche, rinvii udienze e redazione lettere e mail ai clienti.

Da maggio 2014 a febbraio 2015 in sostituzione maternità con orario part-time, presso lo Studio Legale Avv.ti Ascari- Segala-Fermo-Mascia di Verona.

Mi occupavo della gestione del centralino, agenda appuntamenti e rinvii udienze dello studio, preparazione atti giudiziari (scritturazione e collazione, anche sotto dettatura), scadenze atti

scaricati su programma Cliens, uscite presso la posta, l'Agazia delle Entrate, il Tribunale di Verona per deposito atti nelle Cancellerie, notifiche in proprio e tramite Ufficiale Giudiziario, prima nota cassa e banca, fatturazione generale, parcelle, gestione completo dell'archivio, invio atti giudiziari tramite Consolle Avvocato e gestione Punto di Accesso Telematico.

Da giugno 2013 a maggio 2014 presso lo Studio legale Avv. De Leo – Panizzi Paola in Verona, in sostituzione maternità, full time.

Mi occupavo della gestione del centralino, agenda appuntamenti, preparazione atti giudiziari (scritturazione e collazione) tenuta agenda personale Avvocato, rinvii udienze, scadenze atti, posta, Agenzia Entrate, uscite esterne nelle varie Cancellerie del Tribunale, notifiche in proprio e presso UNEP, prima nota cassa e banca, fatturazione generale, gestione archivio, Processo Civile Telematico, Programma gestionale cliens.

Da dicembre 2012 a giugno 2013 presso lo Studio Legale Associato Avv. Fadel & Polati di Verona, full time 40 ore settimanali, in sostituzione maternità.

Mi occupavo della gestione del centralino, agenda di studio con relative scadenze e rinvii udienze, prima nota cassa e banca, contabilità generale, preparazione atti (dattilografia), uscite esterne presso le varie Cancellerie del Tribunale di Verona e Soave, compreso l'U.N.E.P.

Da luglio 2011 a dicembre 2012 presso Studio Legale Avv. Natale Callipari – impiegata full time, tempo determinato.

Mi occupavo principalmente di fatturazione e nota spese, presenze dello studio, tenuta agenda di studio, scarico posta e udienze, prima nota cassa e banca, contabilità generale.

Da settembre 2010 a giugno 2011 presso lo Studio Legale Tributario Associato Avv. Ambrosini – Filippini – Savoia – Marongiu, impiegata full time in sostituzione maternità.

Mi occupavo dell'agenda cartacea e del programma gestionale di studio, scadenze, collazione atti, contabilità generale, gestione fatture dello studio, cassa contanti e banca.

Da ottobre 2007 a settembre 2010 presso Studio legale e Tributario di Verona – full time – in apprendistato

Addetta al centralino, agenda scadenze, collazione atti, contabilità generale, uscite esterne c/o Uffici Giudiziari di Verona e Soave.

Da novembre 2006 a ottobre 2007 presso Studio Legale Avv. Paolo Bonioli di San Bonifacio con contratto di apprendistato studi professionali

Addetta alla parcellazione e contabilità, uscite esterne presso il Tribunale di Verona, Soave e Legnago.

Da luglio 2006 a ottobre 2006 presso Studio legale dell'Avv. Fabrizio Pasquato di Legnago – impiegata con contratto di apprendistato

Addetta alla gestione telefonate, appuntamenti, scadenze, redazione atti giudiziari, notifiche in proprio, contabilità interna, uscite esterne presso il Tribunale di Legnago e Verona, posta, agenzia entrate.

Da marzo 2005 a ottobre 2005 - impiegata contabile amministrativa presso l'Impresa Edile Irvin s.r.l. di Gazzolo d'Arcole (VR), fatturazione, cassa, banca, redazione cedolini paga, tenuta presenze operai, stato passivo, bilancio aziendale.

Da Settembre 2004 a Febbraio 2005

Operaia addetta al confezionamento dolciario presso "DAL COLLE" di Caldiero (VR) – contratto a tempo determinato (stagionale) soggetto a turni di lavoro giornalieri e notturni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) LUGLIO 2004 Diploma presso Istituto "MICHELE SANMICHELI" di Verona – segretaria aziendale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, diritto civile, francese.
- Qualifica conseguita Segretaria d'azienda
- Votazione conseguita 68/100

Nell'anno 2003-2004 Corso di specializzazione per "Banconista presso le agenzie di viaggio" presso "C.F.P. Enaip Veneto" con valutazione OTTIMO.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Cultura della professionalità, tecniche di gestione della clientela, competenza in materia legale come segretaria, buona dimestichezza dell'amministrazione interna di uno studio.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza e gestione di Internet Explorer, posta elettronica, Windows, Excel, Word, Open Office, Easy Lex ,Cliens Il sole 24 ore gestione legale – Consolle Avvocato per Processo Telematico. Fatturazione elettronica.

Sono una ragazza molto solare, mi piace stare con le altre persone, adoro lo sport, il calcio soprattutto e mi piace leggere, camminare, andare al cinema e i gatti.

FIRMA

Corradi Valeria

"Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03"