

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

KATIA PRIMATESTA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data

- Nome e ind. del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di azienda o settore

Data

- Nome e ind. del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 9.1.2015

Avv. Gabriella Angela Massa
Studio Legale
Impiegata

Da giugno 2014

Dot. Matteo Bonanno Via Hugues 4 15033 Casale M.to
Consulenza del lavoro
Collaboratore

2002 - 2014 (IN CIG IN DEROGA DAL 2012)

Avv. Alberto Costanzo Via Santa Croce 3 15033 Casale M.to
studi legali
impiegata full time II livello
gestione della segreteria, gestione clienti / fornitori, contatti con professionisti e banche, parcellazione, commissioni, autonomia nella gestione pratiche minori

1994 - 2002

Studio Legale Cappa Via Alessandria 26 15033 Casale M.to
studi legali
impiegata full time III livello
gestione segreteria, disbrigo pratiche, parcellazione, commissioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1993-1994

Regione Piemonte

utilizzo pc, scritturazione, paghe e contributi

1987-1992

Liceo Scientifico Palli - Casale M.to

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- *Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
- Capacità di espressione orale

INGLESE

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: elementare]

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.

DA QUASI VENT'ANNI LAVORO A CONTATTO CON IL PUBBLICO, MI RELAZIONO ABBASTANZA FACILMENTE E NOTO NELLE PERSONE CHE IL MIO ATTEGGIAMENTO CREA SUBITO UN RAPPORTO DI FIDUCIA. MI PIACE LAVORARE IN GRUPPO E TROVO STIMOLANTE AIUTARE LE ALTRE PERSONE

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.

DURANTE LE MIE ESPERIENZE HO ACQUISITO CAPACITA' ORGANIZZATIVE RELATIVE AGLI STUDI LEGALI, TANTO DA VEDERMI AFFIDATI COMPITI CON MAGGIORI RESPONSABILITA'

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO IL COMPUTER PIU' ORE AL GIORNO. SIA WINDOWS CHE MAC

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PUBBLICATI DUE LIBRI DI POESIE NEL 2007 e 2013

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

PATENTE B AUTOMUNITA

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del DLgs 196/2003