

**Mariateresa
Vitale**

DATA DI NASCITA:



CONTATTI



ESPERIENZA LAVORATIVA

10/01/2017 – 18/12/2018 – Chianciano Terme (SI), Italia

Segretaria amministrativa.

Studio Legale Mancini Galli Viale G di Vittorio n 3

Svolgimento atti giuridici e pratiche per udienze.

Redazione contratti tra privati e società.

Redazione scritture private.

Accoglienza clienti nello studio

Gestione appuntamenti nello studio.

18/01/2017 – 18/12/2018 – Chianciano Terme (SI), Italia

Assistente giuridico

Studio Legale Mancini Galli Viale G di Vittorio n 3

Redazione atti giuridici.

Segreteria e contatti clienti.

10/01/2017 – 11/11/2018 – Siena, Italia

Tirocinio per iscrizione albo presso il Tribunale di Siena

Tribunale di Siena

Redazione svolgimento atti giuridici di clienti presso lo studio legale.

Mediazione.

Presentazione di relazioni semestrali su materie civili e penali e successive audizioni presso il tribunale di Siena.

Esami orali con il Consiglio dell'ordine e il Presidente ogni semestre per il tirocinio.

12/10/2020 – 30/06/2021 – Chianciano Terme (SI), Italia

Assistente educativa

Istituto comprensivo " F. Tozzi"

Educatrice di bambini con disabilità.

01/10/2021 – 30/11/2021 – Chianciano Terme (SI), Italia

Direttrice CAS

Giuliana Srl

Controllo presenze giornaliera all'interno del Cas Leonardo.

Invio notifiche alla prefettura di Siena, pocket money DPI.

Controllo documenti personal e sanitari dei migranti.

Trasmissione verbali mensili alla prefettura di Siena del lavoro svolto dagli operatori all'interno della struttura.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza

Università degli studi di Salerno Salerno (Italia)

24 Cfu competenze discipline antropo psico pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche

Università telematica Pegaso

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto
C1

Lettura
C2

**Produzione
orale**
C1

**Interazione
orale**
C1

Scrittura
C1

COMPETENZE DIGITALI

Gestione autonoma della posta e-mail / Microsoft Office / Posta elettronica / Social Network / GoogleChrome / Windows / Google / Utilizzo del browser / office / InternetExplorer / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Android / Elaborazione delle informazioni / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gmail / Skype / Whatsapp / Gestione PDF

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Mediatore

Ottime conoscenze acquisite durante il tirocinio formativo nella gestione della redazione di atti giuridici e contratti di qualsiasi ramo es giuridico, amministrativo, lavoro e commerciale.

Eccellenti capacità nella gestione clienti e segreteria.

ottime capacità di gestione del lavoro individuale e di gruppo.

capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze delle attività lavorative.

Ottima capacità nella gestione di emergenze ed imprevisti.