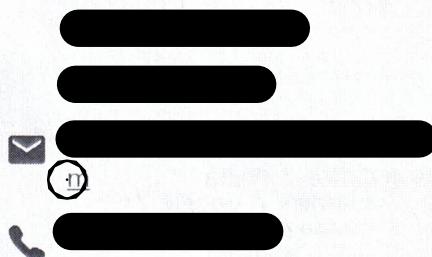


# Mariateresa Vitale

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 giornaliere all'interno del Cas Leonardo.

Invio notifiche alla prefettura di Siena, pocket money DPI.

Controllo documenti personali 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

**ALTRI LINGUE:**

inglese

Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	Scrittura
C1	C2	C1	C1	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.