

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PELLICANÒ BARBARA
Indirizzo	VIA S.B. DEL FOSSATO 64/9, 16149 GENOVA, ITALIA
Cell	3398685611
E-mail	pellicano69@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita e luogo	03/02/1969 A GENOVA

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Novembre 2021 ad oggi | Tempo determinato (sostituzione maternità) full time |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Studio Legale Avv. Fausto Camerieri
Studio Legale
Front office e back office |
| | <ul style="list-style-type: none">• Uso gestionale Giustizia per deposito atti su PCT Quadra, e firma digitale.• Redazione atti e verbali• Filtro telefonico in entrata ed in uscita• Gestione delle email, pec e della posta cartacea in entrata e in uscita• Gestione agenda appuntamenti e scadenziari• Gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili• Organizzazione di riunioni, appuntamenti, pranzi con i clienti ed eventuali trasferte degli avvocati e collaborati (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.)• Cura dei rapporti con clientela, studi legali e fornitori• Archivio dati sensibili• Emissione fatture, registro fatture, fatturazione elettronica Zucchetti• Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture• Smistamento ed evasione corrispondenza• Gestione incassi• Contatti con fornitori• Disbrigo pratiche varie (tribunale, posta, banca ed altro)• Approvvigionamento materiali• Uso gestionali delle assicurazioni Unipol, Zurich, CPA, Generali |
| <ul style="list-style-type: none">• Febbraio 2012 settembre 2018 | Tempo Indeterminato -Part time |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore | Studio Legale Associato SFL di Bartesaghi, Dalessio Clementi, Priora e Torre;
Studio Legale |

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Front office e back office</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso gestionale Giustizia per deposito atti su PCT Cliens, e firma digitale • Redazione atti e verbali • Filtro telefonico in entrata ed in uscita • Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita • Gestione agenda appuntamenti e scadenziari • Gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili • Organizzazione di riunioni, appuntamenti, pranzi con i clienti ed eventuali trasferte degli avvocati e collaborati (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.) • Cura dei rapporti con clientela, studi legali e fornitori • Archivio dati sensibili • Emissione fatture elettroniche Facile Fattura, registro fatture, fatturazione elettronica • Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture • Smistamento ed evasione corrispondenza • Gestione incassi • Contatti con fornitori • Disbrigo pratiche varie (tribunale, posta, banca ed altro) • Approvvigionamento materiali • Uso gestionale Iren per evasione pratiche
<ul style="list-style-type: none"> • Maggio- Giugno 2011 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Tempo determinato Comune di Genova;</p> <p>Pubblico Impiego Collaboratore servizi amministrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtro telefonico • Addetta all'archivio • Redazione registri degli aventi diritto al voto • Emissione schede elettorali • Addetta AIRE
<ul style="list-style-type: none"> • Luglio 2011 –Febbraio 2012 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Tempo determinato - Sostituzione maternità</p> <p>Studio Legale Associato Biondi, Via Assarotti 7/6 -Genova;</p> <p>Studio Legale</p> <p>Segretaria Front office –back office</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtro telefonico • Smistamento ed evasione corrispondenza • Redazione atti • Gestione agenda appuntamenti e scadenziari • Cura dei rapporti con clientela, studi legali e amministrativi • Archivio dati sensibili • Emissione fatture • Gestione incassi • Contatti con fornitori • Disbrigo pratiche varie (posta, banca ed altro) • Approvvigionamento materiali di cancelleria

- **Luglio -Agosto 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Tempo determinato (sostituzione congedo matrimoniale)
 Studio Legale Associato BDRP, Piazza Dante 6/4 - Genova

Studio Legale
 Segretaria Front office – back office

- Filtro telefonico
- Redazione atti e corrispondenza varia
- Gestione agenda appuntamenti
- Cura dei contatti con clientela e fornitori

- **Dal 1989 al 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Avv. Gian Stefano Torrigino, Via Mura delle Cappuccine 40/29-Genova;

Studio Legale
 Segretaria Front office – back office

- Filtro telefonico
- Smistamento ed evasione corrispondenza
- Redazione atti
- Gestione agenda appuntamenti e scadenziari
- Cura dei rapporti con clientela, studi legali e amministrativi, commercialista ed altro
- Archivio dati sensibili
- Emissione fatture
- Gestione incassi
- Contatti con fornitori
- Disbrigo pratiche varie (posta, banca ed altro)
- Approvvigionamento materiali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 1982 al 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

I.P.C. "A. Bertani"

Diploma di Maturita di "Analista Contabile"

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Dal 1994 al 1998
- Istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
 - Capacità di lettura
 - Capacità di ascolto
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

RICHMOND SCHOOL

LINGUA INGLESE

FIRST CERTIFICATE

BUONO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

ALTRI CORSI

2010 - PATENTE ECDL (European Computer Driving Licence) presso Istituto Don Bosco

ALTRI CORSI

2017 - CONSEGUIMENTO ATTESTATO DI "SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO" PRESSO COOPERATIVA MOBY DICK E RELATIVO ATTESTATO DI FREQUENZA DI "PRIMO SOCCORSO".

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime doti comunicative e relazionali.

Mi sono sempre state riconosciute doti comunicative e la facilità di instaurare e mantenere i rapporti interpersonali nonché la forte motivazione a lavorare in gruppo.

Particolarmente predisposta al contatto con il pubblico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buon utilizzo Fatturazione elettronica pacchetto "Facile Fattura" e "Zucchetti", depositi telematici pacchetto "Cliens" e "Quadra".

Buon utilizzo dei principali pacchetti applicativi sistema mac, windows, office, gestione posta elettronica, pec, navigazione internet, scansioni, uso fax.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B, automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attualmente disoccupata. Iscritta al Collocamento da più di 2 anni, con possibilità, in caso di assunzione, di sgravi contributivi per il datore di lavoro (Legge 407/90).

Disponibilità orario di lavoro: da valutare.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96 e D.lgs. 196/03.

Barbara Pellicanò