

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARASCO VALENTINA**  
Residenza VIA VAL BREMBANA, 11 INT. 23  
Telefono domicilio Sestri Levante ( GE)  
E-mail ROMA 334 2723709  
Nazionalità valentinamarasco2017@icloud.com  
Data di nascita Italiana  
07/08/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da 01/11/2021 al 30/09/2023
- Tipo di azienda o settore Studio legale settore Diritto Bancario
- Tipo di impiego Impiegata, segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità, Prima nota cassa, fatturazione elettronica Centralino, Appuntamenti, Gestione Clienti, Gestione pratiche presso uffici esterni (Tribunali, Corte d'Appello, Giudice di Pace, Notifiche con cronologico alla posta, utilizzo gestionale EPC, gestione scadenze termini processuali, depositi telematici.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da 12/04/2021 al 31/10/2021
- Tipo di azienda o settore Studio legale settore Diritto Bancario
- Tipo di impiego Impiegata, segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità, Prima nota cassa, fatturazione elettronica Centralino, Appuntamenti, Gestione Clienti, Gestione pratiche presso uffici esterni (Tribunali, Corte d'Appello, Giudice di Pace, Notifiche con cronologico alla posta, utilizzo gestionale EPC, gestione scadenze termini processuali, depositi telematici.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da 01/02/2021 a 31/03/2021
- Tipo di azienda o settore Studio legale settore Diritto del Lavoro
- Tipo di impiego Impiegata, segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Centralino, Appuntamenti, Gestione Clienti, Gestione pratiche presso uffici esterni (Tribunali, Corte d'Appello, Giudice di Pace, Notifiche con cronologico alla posta) Invii telematici tramite QUADRA (Istanza di visibilità e scarico documenti, gestione scadenze termini processuali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da 01/03/2009 a giugno 2019
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Impiegata, segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità, Centralino, Appuntamenti, Gestione Clienti, Gestione pratiche presso uffici esterni (Tribunali, Corte d'Appello, Giudice di Pace, Notifiche con cronologico alla posta, Notifiche telematiche) Invii telematici tramite PCLT, predisposizione notifiche via pec, formulazione e attestazione di autenticità e conformità documenti da polisweb, ricerche via web, gestione scadenze termini processuali, prima nota, fatturazione elettronica Aruba

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da 01/07/2007 a 30/01/2009
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità, Centralino, Gestione Clienti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 2008
- Tipo di azienda o settore Studio medico Ginecologico
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Centralino, Gestione Appuntamenti

<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2007 Auchan (Porte di Roma) Hostess di Cassa</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2006 Agos Spa Società Finanziaria  Consulente Finanziaria Preventivi</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2005 - 2006  Punto Vendita di Intimo Responsabile Punto Vendita</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2003 - 2004 Asa Holding srl – Agenzia di Autonoleggio Contabile e Assistente dell'Amministratore Delegato Contabilità Generale, Segreteria, Gestione del personale, Gestione clienti e fornitori</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2001 - 2003 Sintema Servizi srl Società di consulenza legale e tributaria Contabile Prima nota, Liquidazioni Iva, Segreteria, Centralino</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2000 - 2001 Studio Commerciale Giuseppina Gallo Contabile</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>1999 - 2000 Istituto Italiano per l'Asia Ente privato a carattere nazionalistico la cui attività è finalizzata allo sviluppo delle relazioni politiche bilaterali ed alla promozione e sostegno delle aziende italiane nello sviluppo delle relazioni economiche ed istituzionali con gli stati asiatici e mediorientali. Segretaria Gestione delle relazioni con le altre aziende, Vidimare passaporti, gestione pratiche presso uffici esterni</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>1997 - 1998  Fotoshop Fleming. Punto vendita fotografia Commessa Prima nota cassa, Vendita al dettaglio, Piccola contabilità.</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>1997  Studio legale Segretaria Centralino</p>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1998 - 1999  
Office Automation IAL CISL Roma e Lazio  
  
Corso di segretaria

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

1997  
Istituto Tecnico Commerciale Perito Aziendale e Corrispondente in Lingua Estera, Angelo Celli di Roma  
  
Diploma di maturità  
42/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Buona capacità di organizzazione del team, capacità di relazionarsi con i colleghi, adattabilità, versatilità e antifragilità.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE**

sufficiente  
Scolastico  
sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza di Internet Explorer e della posta elettronica.  
Buona conoscenza del sistema operativo Windows XP e degli applicativi Word ed Excel

PATENTE O PATENTI

B auto munita

**ULTERIORI INFORMAZIONI**