


## INFORMAZIONI PERSONALI

## Barbara Pesce


 ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

 Via Biancheri, 11/9 – 16154 Genova

 +39 347 797 9441

 barbara.pesce.09@gmail.com

 <https://www.linkedin.com/in/barbara-pesce-6021b7a8/>

Sesso Femmina | Data di nascita 09/09/1970 | Nazionalità Italiana

11/2019 – ad oggi

**Impiegata Amministrativa**

Studio Legale Associato La Mattina &amp; Malcontenti – Via XII Ottobre, 2/162, Genova

- Monitoraggio e gestione degli estratti conto bancari
- Gestione Agenda adempimenti fiscali (Fisconline, Entratel e Desktop Telematico, Studi di Settore)
- Predisposizione Parcelle
- Redazione e revisione dei documenti dello studio (atti, lettere, ecc.)
- Gestione dello scadenziario dello Studio
- Deposito degli atti e relativi adempimenti (deposito telematico)
- Archiviazione delle pratiche e gestione dell'archivio documentale
- Gestione dell'agenda degli Avvocati
- Gestione della posta elettronica, della posta e delle telefonate dello Studio
- Disbrigo delle pratiche postali e bancarie

Attività o settore Studio Legale

06/2007 – 20/10/2019

**Impiegata Amministrativa**

Studio Legale Avvocato Paneri – Galleria Mazzini 3/10, Genova

- Redazione della Prima Nota dello Studio
- Monitoraggio e gestione degli estratti conto bancari
- Gestione Agenda adempimenti fiscali (Fisconline, Entratel e Desktop Telematico, Studi di Settore)
- Predisposizione Parcelle
- Redazione e revisione dei documenti dello studio (atti, lettere, ecc.)
- Gestione dello scadenziario dello Studio
- Deposito degli atti e relativi adempimenti (deposito telematico)
- Archiviazione delle pratiche e gestione dell'archivio documentale
- Gestione dell'agenda degli Avvocati
- Gestione della posta elettronica, della posta e delle telefonate dello Studio
- Disbrigo delle pratiche postali e bancarie

Attività o settore Studio Legale

07/2018 – 31/12/2018

**Impiegata sostituzione maternità**

Studio Legale Avvocato Pugliese – Via XX Settembre, 8/16, Genova

- Redazione e revisione dei documenti dello studio (atti, lettere, ecc.)
- Gestione dello scadenziario dello Studio
- Deposito degli atti e relativi adempimenti (deposito telematico)
- Archiviazione delle pratiche e gestione dell'archivio documentale
- Gestione dell'agenda degli Avvocati
- Gestione della posta elettronica, della posta e delle telefonate dello Studio
- Disbrigo delle pratiche postali e bancarie

Attività o settore Studio Legale

01/2007 – 05/2007

**Segretaria**

DKS Impianti, Genova

- Gestione della posta elettronica e delle telefonate (filtro, selezione, smistamento)
- Predisposizione lettere
- Disbrigo pratiche postali e bancarie, spedizioni, ecc.

Attività o settore Fincantieri

01/2006 – 12/2006 **Impiegata Amministrativa**

Edile Italscavi S.a.s., Genova

- Emissione e gestione delle fatture attive
- Controllo dei pagamenti
- Redazione Prima Nota
- Disbrigo pratiche postali e bancarie
- Gestione della posta elettronica, della posta e delle telefonate (filtro, selezione, smistamento)
- Archiviazione delle pratiche e gestione dell'archivio documentale

Attività o settore Edile

10/2005 – 04/2006 **Segretaria**

S.G.M. Impianti, Genova

- Ricezione e smistamento telefonate, posta e posta elettronica
- Redazione lettere ed invio fax
- Controllo delle presenze dei dipendenti

Attività o settore Fincantieri

06/2005 – 10/2005 **Segretaria**

Fish & Food 44, Genova

- Ricezione e smistamento telefonate, posta e posta elettronica
- Emissione degli ordini di acquisto
- Gestione dei rapporti con i fornitori

Attività o settore Alimentari

06/1999 – 06/2005 **Proprietaria Negozio Abbigliamento**

Sole e Luna S.a.s., Genova

Attività o settore Abbigliamento

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990 - 1997 **Laurea all'ISEF, Genova**

Votazione 103/110

1984 - 1989 **Perito Elettronico**

ITIS, Via Borzoli Genova

- Competenze in campo dell'elettronica, elettrotecnica, informatica, inglese tecnico, fisica, chimica, disegno tecnico

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A1
Francese	A2	A2	A2	A2	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante la mia esperienza di titolare di negozio di proprietà e consolidate nella gestione dei rapporti dei clienti dello Studio Legale

Competenze organizzative e gestionali

- ottima capacità organizzativa maturata nel corso delle mie esperienze professionali
- capacità di lavorare in squadra

## Competenze professionali

- capacità di lavorare per obiettivi
- conoscenza completa dei processi di uno Studio Legale (emissione parcelle, gestione dell'archivio, controllo e gestione estratti conto, gestione della posta, adempimenti fiscali e legali)
- gestione del processo di fatturazione attiva e passiva
- conoscenze di gestione dipendenti

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- ottima conoscenza di Windows e del pacchetto Office (in particolare Word ed Excel)

## Patente di guida

A e B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

"

>

Genova, 31 gennaio 2023