

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Annalisa Cugnoli
Indirizzo Via B. Carrea 4/17 Sc. A, 16149 Genova
Telefono Cellulare 335/8283119
E-mail annalisa_baby@yahoo.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 18/08/1977
Sesso Femminile
Nubile – Senza figli

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DATE (DA – A) Dal 2016 al 2024
- datore di lavoro Impiegata presso: Studio Legale Lavatelli – P.zza Alessi 2 – Genova
- Tipo di azienda o settore Addetta alla segreteria con part-time pomeridiano (orario 15.00 – 19.00)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Svolgimento attività generali di segreteria, assistenza all'avvocato inserimento dati, gestione centralino, accoglienza clienti, gestione agenda legale
 - Gestione archivio e attività di catalogazione.
 - Gestione corrispondenza, posta elettronica e posta certificata dello Studio.

 - Utilizzo del PCT (il programma prevalentemente utilizzato è Cliens, ma discreta conoscenza anche di Lextel);
 - effettuazione dei depositi su PCT
 - gestione dei procedimenti esecutivi mobiliari ed immobiliari (tranne la redazione di atti di precetto e pignoramento);
 - depositi telematici relativi inerenti i procedimenti sia esecutivi che civili;
 - redazione di note di trascrizione ed iscrizione con l'utilizzo del programma Unimod;
 - redazione di depositi al TAR ed al Consiglio di Stato utilizzando il software cliens;
 - Conoscenza di EPC (Ex parte creditorum) gestionale delle Banche per le attività di recupero crediti.

- Date (da – a) Dal 2005-al 2015
- datore di lavoro Avv. Lucio Ferraro, P.zza Vittorio Veneto 4/2 – 16149 Genova
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Impiegata part-time come segretaria nello studio legale.

Principali mansioni e responsabilità

Attività di assistenza all'avvocato nella preparazione e redazione degli atti, anche tramite **PCT**, parcelle e documenti in genere; inserimento dati, gestione centralino, accoglienza clienti, gestione agenda appuntamenti.
Gestione archivio e attività di catalogazione.
Gestione corrispondenza, posta elettronica e posta certificata dello Studio.
Commissioni varie presso diversi enti (tra cui Banca, Poste, Inps).
Gestione rapporti con uffici pre-contenzioso (Gest Line) e attività propedeutiche e connesse.

- Date (da – a) Dal 2003 al 2005
- datore di lavoro Movimento Difesa del Cittadino, via Caffa - Genova
- Tipo di azienda o settore Associazione a tutela dei diritti cittadini e consumatori
- Tipo di impiego Impiegata part-time come segretaria.

Principali mansioni e responsabilità

Registrazione delle varie richieste rivolte all'Associazione, e successivo smistamento agli avvocati dell'Associazione.
Attività di inserimento dati, registrazione delle iscrizioni, gestione centralino, telefonate e rapporti con pubblico.
Gestione corrispondenza e posta elettronica.

- Date (da – a) Attività saltuaria
- datore di lavoro Salone nautico di Genova, Congresso di medicina
- Tipo di impiego Hostess per convegni e manifestazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Conseguita nel 2009 la Laurea in giurisprudenza.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Genova
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Giurisprudenza
- Voto 95/110

- DATE (DA – A) 1992-1996
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE LICEO SCIENTIFICO SAN GIUSEPPE CALASANZIO
- QUALIFICA CONSEGUITA Diploma di maturità Scientifica
- VOTO 50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese
Buono
Medio
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottima capacità relazionale e facilità di integrazione con gli altri. Ottima attitudine ad interagire all'interno di un gruppo di lavoro. Capacità di adattamento alle diverse situazioni che si possono venire a creare nell'ambiente lavorativo.

La comunicazione, la capacità di dialogo e di rapportarsi con il pubblico sono state fondamentali nelle esperienze lavorative precedenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buona capacità organizzativa e di coordinamento con altre persone, maturata sia nell'esperienza attuale presso lo studio legale sia nel lavoro svolto presso l'associazione a tutela dei consumatori; tale capacità organizzativa mi ha permesso di portare a termine gli studi universitari, conciliando il tempo a disposizione con le esperienze lavorative iniziate durante il corso di studi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona capacità di utilizzo di Word ed Excel del pacchetto Office, ed ottima capacità nell'utilizzo di internet e dei vari sistemi di posta elettronica tra i quali Outlook. Tali capacità, che ho provveduto a migliorare ed affinare in base alle necessità che si venivano di volta in volta a creare nelle attività lavorative svolte, sono state acquisite in modo autodidatta.

Capacità di utilizzare il PCT (tramite Lextel) assunte mediante corsi svolti presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Genova.

PATENTE O PATENTI

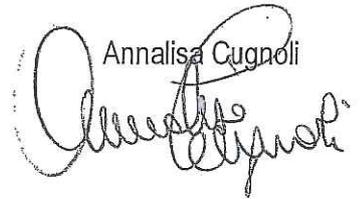
B

ESIGENZE LAVORATIVE

Sono interessata prevalentemente ad un lavoro full – time, ma eventualmente anche ad un lavoro part-time.

GENOVA 30/01/2024

Annalisa Cugnoli



Acconsento al trattamento ed alla comunicazione dei miei dati personali a terzi, anche al di fuori della UE, ai sensi del D. lgs. 196/2003.

Annalisa Cugnoli

