

Veronica Casalino

Via Gian Battista Monti, n. 34/2

cap 16151 - Genova (GE)

Cell.: 345/8594605

E-mail: veronica-casalino@libero.it



Informazioni personali:

Nazionalità: Italiana

Luogo e data di nascita: Genova, 04/09/1991

Codice fiscale: CSLVNC91P44D969D

Stato civile: nubile

Patente di guida: B (automunita)

Istruzione:

Anno 2010: Qualifica triennale (Operatore Turistico) presso l'Istituto superiore Enaudi-Casaregis.

Anno 2012: Diploma di maturità (Ragioneria) presso l'Istituto superiore Vittorio Emanuele II.

Esperienze lavorative:

Anno 2010: Stage presso il Castello D'Albertis con relativo attestato di tirocinio. **Mansioni:** accoglienza e guida all'interno del castello.

Anni 2012/2013: Segretaria presso lo Studio Legale Garbarino-Vergani. **Mansioni:** gestione delle telefonate, delle e-mail e della posta, aggiornamento dell'attività svolta dagli Avvocati per le diverse pratiche, gestione dell'archivio, predisposizione rimborsi spese per trasferte, redazione parcelle e gestione della contabilità mensile in collaborazione con lo Studio Commercialistico.

Anno 2014: Segreteria presso lo Studio Legale dell'Avv. Francesco Giovanni Daneri. **Mansioni:** gestione delle telefonate, delle e-mail e della posta, stesura atti giudiziari sotto dettatura e gestione dell'archivio.

Anni 2016/2022: Segretaria presso lo Studio Legale dell'Avv. Livia Taccini. **Mansioni:** gestione delle telefonate, delle e-mail, della pec e della posta, gestione rapporti con i fornitori, gestione ed organizzazione dell'archivio, redazione lettere, solleciti di pagamento, costituzioni di parte civile, aggiornamento dell'attività svolta dall'Avvocato per le diverse pratiche e del calendario delle udienze, redazione parcelle e rimborsi spese per trasferte,

gestione della fatturazione elettronica attraverso il Portale Bluenext , gestione della contabilità mensile in collaborazione con lo Studio Commercialistico, registrazione della contabilità mensile e degli incassi su appositi file Excel e gestione agenda degli adempimenti fiscali.

Altre informazioni:

Conoscenza della lingua Italiana (madrelingua), Inglese e Spagnola (base), ottimo utilizzo del computer (Microsoft Office e Outlook Express).

Spiccate doti relazionali e ottime competenze organizzative. **Disponibilità immediata, part-time mattino.**

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.