**Formato europeo** 

**curriculum vitae**



| **Informazioni personali** |
| --- |

| Nome | |  | | Remaggi Francesca | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indirizzo | |  | | Via delle Ginestre, 13/8 B - 16137 Genova | |
| Telefono | |  | | 3456103096 | |
| E-mail  Nazionalità | |  | | [francesca.remaggi@libero.it](mailto:francesca.remaggi@libero.it)  Italiana | |
| Data di nascita |  | | 16/08/1981 | | |

| **Esperienza lavorativa** |
| --- |

| **•** Date dall'01/07/2016 al 05/08/2016 e dal 05/09/2016 al 09/09/2016 |
| --- |
| **•** Nome e indirizzo del datore Studio Olcese via Assarotti 8-3 /3a 16122 Genova  di lavoro |
| **•** Tipo di azienda o settore Studio legale civilista |
| **•** Tipo di impiego Segretaria |
| **•** Principali mansioni e Addetta alla segreteria  responsabilità |

| **•** Date |  | Dal 16/10/2007 al 01/07/2015 |
| --- | --- | --- |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Studio Legale Ottolia - Longobardi in Via Santa Chiara m. 4/2 - 16128 Genova |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | Studio Legale civilista e previdenziale |
| **•** Tipo di impiego |  | Segretaria |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Addetta alla segreteria con mansioni di battitura a computer di lettere, atti, ecc. sia attraverso copiatura che sotto dettatura diretta o tramite registratore; preparazione fatture; addetta al centralino; preparazione fascicoli per deposito in Tribunale, preparazione notifiche; posta; consultazione email e PEC; ricerche di sentenze e leggi online; scannerizzazione di documenti; fare fotocopie; archiviazione; andare in Tribunale per notifiche atti. |
| **•** Date  **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Dal 19/01/2009 al 20/02/2009 e precedentemente dal 05/06/2007 al 29/06/2007  Studio Legale Bertini in Via I. D’Aste n. 3/10 - 16121 Genova |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | Studio Legale civilista |
| **•** Tipo di impiego |  | Segretaria |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Addetta alla segreteria con mansioni di battitura a computer di lettere, atti, ecc. sia attraverso copiatura che sotto dettatura diretta o tramite registratore; preparazione fatture; addetta al centralino; preparazione fascicoli per deposito in Tribunale, preparazione notifiche; posta; consultazione email; fare fotocopie; archiviazione; andare in Tribunale per notifiche atti. |
| **•** Date  **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro  **•** Tipo di azienda o settore |  | Dal 04/09/2007 al 05/10/2007  M.D.C. s.r.l. in Via F.lli Canepa n. 138 B - 16010 Serra Riccò (GE)  Industria Metalmeccanica di riparazione distributori di carburante |
| **•** Tipo di impiego |  | Impiegata |
| **•** Principali mansioni e responsabilità  **•** Date  **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro  **•** Tipo di azienda o settore  **•** Tipo di impiego  **•** Principali mansioni e responsabilità  **•** Date  **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro  **•** Tipo di azienda o settore  **•** Tipo di impiego  **•** Principali mansioni e responsabilità  **•** Date  **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro  **•** Tipo di azienda o settore  **•** Tipo di impiego  **•** Principali mansioni e responsabilità  Date  **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro  **•** Tipo di azienda o settore  **•** Tipo di impiego  **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Addetta alla segreteria con mansioni di rispondere al telefono e comunicare agli addetti le segnalazioni di guasto affinché potessero intervenire tempestivamente; archiviazione utilizzo computer.  Dal 20/03/2006 al 05/05/2006  Futurweb s.p.a. in Via Cantore n. 39 – 16100 Genova  Call Center di teledue  Telefonista di call center  Contattare telefonicamente le persone a casa per proporre loro contratti di telefonia fissa ed Adsl con teledue ed acquisire clienti.  Dal 17/10/2005 all’11/11/2005  Studio Legale Durelli Santo in Via Assarotti n. 8/10 - 16122 Genova  Studio Legale civilista  Segretaria  Addetta alla segreteria con mansioni di battitura a computer di lettere, atti, ecc. sia attraverso copiatura che sotto dettatura; preparazione fatture; addetta al centralino; preparazione fascicoli per deposito in Tribunale, preparazione notifiche; posta; consultazione email; fare fotocopie; archiviazione.  Dal 26/10/2004 al 31/08/2005  Studio Legale Balbi in Via Roma n. 9/5 - 16121 Genova  Studio Legale civilista  Segretaria  Addetta alla segreteria con mansioni di battitura a computer di lettere, atti, ecc. sia attraverso copiatura che sotto dettatura; preparazione fatture; addetta al centralino; preparazione fascicoli per deposito in Tribunale, preparazione notifiche; posta; consultazione email; fare fotocopie; archiviazione.  Dal 03/02/2003 al 23/10/2004  Studio Legale Acquarone  Studio Legale Amministrativo  Segretaria  Addetta alla segreteria con mansioni di battitura a computer di lettere, atti, ecc. attraverso copiatura; preparazione fatture; addetta al centralino; preparazione fascicoli per deposito in Tribunale, preparazione notifiche; posta; consultazione email; fare fotocopie; archiviazione. |
| **Istruzione e formazione** | | |
|  | | |

| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | ISVAP |
| --- | --- | --- |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  | Corso di informatica per imparare ad utilizzare Word, Excel, Access e Power Point |
| • Qualifica conseguita |  | Videoterminalista |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  • Qualifica conseguita  • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) |  | Liceo Scientifico Statale Enrico Fermi  Diploma di maturità scientifica  Diploma istruzione secondaria superiore |
|  | | |

| **Capacità e competenze personali**  . | | |
| --- | --- | --- |
| Madrelingua |  | Italiano |

| Altre lingue | | |
| --- | --- | --- |
|  |  | Inglese |
| **•** Capacità di lettura |  | Elementare |
| **•** Capacità di scrittura |  | Elementare |
| **•** Capacità di espressione orale |  | Elementare |

| Capacità e competenze tecniche |  | Buone capacità nell’organizzazione del lavoro e nell’utilizzo di computer, fotocopiatrice, scanner, fax, dittafono acquisite nel corso degli anni in cui ho lavorato in diversi studi legali come segretaria. |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Ulteriori informazioni** |  | Ho a mie mani una lettera di referenze dello Studio Legale Ottolia Longobardi firmata dall’Avv. Annaclara Longobardi che è a disposizione per ulteriori chiarimenti. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |