

# Verena Rosati

---



Nata a Genova il 12 maggio 1969  
Residente in Genova  
cell. +393404727866  
e-mail [rosativerena@gmail.com](mailto:rosativerena@gmail.com)  
Possesso della patente Cat. A, B

## Istruzione

- **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**  
Università degli Studi di Genova
- **Diploma Liceo Scientifico**  
Leonardo Da Vinci - Genova

## Certificazioni

- **Amministratore Condominiale e Immobiliare** conseguito presso ANACI Genova nel settembre 2014
- **Agente di Affari in Mediazione** conseguito presso la Camera di Commercio di Genova nel 2013

## Esperienza

- Da Gennaio 2013 a Maggio 2025 (per cessata attività)

### Studio Legale prof. Avv. Guido Alpa

#### **Impiegata Amministrativa**

- Attività di front office, gestione delle comunicazioni (telefonate, mail, posta), gestione dell'agenda, accoglienza clienti
- Utilizzo del PC, dei dispositivi digitali e del pacchetto office nel rispetto delle policy

- Digitalizzazione e battitura testi, archiviazione documentale, organizzazione degli archivi documentali in formato cartaceo e digitale
- Gestione delle pratiche e delle attività di segreteria e servizi generali
- Classificazione e fascicolazione di atti e documenti
- Editing, redazione di commentari e libri, stesura di testi, ricerca e aggiornamenti normativi e giurisprudenziali.
- Contatti diretti con le case Editrici
- Cura delle relazioni con i diversi uffici coinvolti nell'attività di competenza
- Coadiuvante nella redazione di atti con ricerca dottrinale e giurisprudenziale

- Da Giugno 1998 a Dicembre 2012

**Studio Legale Associato**

**Prof. Avv. Guido Alpa – Avv. Tomaso Galletto**

**Collaboratrice Scientifica**

- Editing, redazione di commentari e libri
- Stesura di testi, ricerca e aggiornamenti normativi e giurisprudenziali
- Contatti diretti con le case Editrici
- Organizzazione di Convegni ed eventi
- Utilizzo del PC, dei dispositivi digitali e del pacchetto office nel rispetto delle policy

**Competenze**

- Teamworking
- Capacità di multitasking
- Capacità analitiche e organizzative
- Autonomia operativa

- Problem solving
- Doti relazionali
- Riservatezza
- Conoscenze informatiche
- Rispetto delle scadenze
- Puntualità

### Profilo professionale

- Capacità di adattarsi rapidamente a nuove situazioni, di inserirsi rapidamente in nuove organizzazioni di lavoro, grazie a buone doti comunicative e di gestire il cambiamento in modo efficace e proattivo.
- Notevole abilità nelle mansioni impiegate, e nel raggiungere e superare gli obiettivi aziendali
- Competenze nella gestione dei conflitti e nel mantenimento di relazioni positive e costruttive basate sulla collaborazione e il rispetto reciproco.
- Resilienza nel gestire situazioni di stress e incertezza, mantenendo un atteggiamento positivo, motivando il team e modificando strategie e piani operativi
- Persegue costantemente l'eccellenza in ambito lavorativo grazie a grande energia e capacità di concentrazione

### Attestati di frequenza

- Corso per **Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza**
- Corso **Addetto alla prevenzione Incendi**, lotta antincendio e gestione delle emergenze
- Corso per **Addetti ai servizi aziendali di Primo Soccorso**  
Aziende classificate nel gruppo B e C

### Referenze

Disponibili su richiesta

## Hobby e interessi

- Viaggi
- Krav Maga (tecnica combattimento israeliano, difesa personale)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.