

CURRICULUM VITAE



DATI PERSONALI

Nome e Cognome	Monica MASSONE
Luogo e data di nascita	Genova, 29/8/1972
Nazionalità	Italiana
Indirizzo	Piazza di Santa Maria, 2/19 – 16144 Genova
Cell.	347/0554051
Stato civile	Nubile
Patente	B - AUTOMUNITA

FORMAZIONE

1989	Qualifica di “addetto alla segreteria di azienda” conseguita presso l'Istituto Professionale per il Commercio “G.B. Baliano” di Genova. Votazione finale: 7,60/10.
1991	Maturità professionale di “operatore commerciale” conseguita presso l'Istituto Professionale per il Commercio “G.B. Baliano” di Genova. Votazione finale: 50/60.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

INGLESE – FRANCESE Conoscenza scolastica.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza dei S.O. Windows e Macintosh, Internet, Posta elettronica.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- 1992 – 2007 segretaria / assistente presso studio legale avvocati penalisti – Gaetano Bruno Lo Monaco e Domenico Frisone – in Genova con diverse attività:
- gestione generale dell'ufficio;
 - responsabile di segreteria e centralino;
 - gestione agenda avvocati e collaboratori;
 - registrazione incontri ed udienze;
 - organizzazione e pianificazione appuntamenti;
 - redazione atti e lettere (anche sotto dettatura);
 - preparazione parcelle e gestione archivio.
- Gennaio - febbraio 2008 segretaria / assistente presso studio legale associato Biondi - avvocati penalisti - in Genova con diverse attività:
- responsabile di segreteria e centralino;
 - gestione agenda avvocati e collaboratori;
 - registrazione incontri ed udienze;
 - redazione atti e lettere;
 - gestione archivio.
- 2008 – 2010 segretaria / assistente presso studio legale avvocati civilisti – Enzo Meneghello e Giovanni Migliaccio – contratto part-time – in Genova con diverse attività:
- responsabile di segreteria e centralino;
 - redazione lettere;
 - preparazione parcelle e gestione archivio;
 - gestione documenti contabili.
- 2008 – 2025 segretaria / assistente presso studio legale avvocato civilista – (fiduciario Unipol e Allianz) in Genova con diverse attività:
- responsabile di segreteria e centralino;
 - gestione agenda appuntamenti;
 - rubricazione nuove pratiche;
 - gestione PEC in entrata contenenti notifiche uffici giudiziari;
 - aggiornamento agenda udienze;
 - annotazione termini per il deposito degli atti;
 - deposito telematico degli atti su portale Quadra Lextel;
 - aggiornamento portali Unipol ed Allianz con comunicazioni interlocutorie;
 - preparazione parcelle e gestione archivio;
 - attività di cancelleria presso Uffici Giudiziari.

DISPONIBILITA'

Disponibilità per impiego con orario part time pomeridiano.

Si autorizza all'utilizzazione dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03.

Monica Massone