



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

LEPORANICO CONCETTA

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

[REDACTED]

Pec

[REDACTED]

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2012 a tutt'ora
ODCEC DI NAPOLI

Ente Pubblico non Economico
Collaboratore amministrativo

- Gestione archivi (albo, cancellati, deceduti, trasferiti, tirocinanti cancellati)
- Sostituzione Colleghe (attività di Front Office, controllo posta elettronica, relativo protocollo e smistamento comunicazione, invio file INIPEC/REGINDE)
- Apertura e presenza in sede Tribunale
- Gestione rilevatori presenze sede CDN
- Caricamento CFP Caricamento e invio dati su piattaforma CN (autocertificazioni, attestati di partecipazioni, invio relative comunicazioni iscritti/ risposte e-mail)
- Caricamento commissioni di studio
- Registrazione e relativo file di esoneri dalla FPC
- Compilazione schede da apporre alle cartelline per ogni singolo evento deliberato mensilmente
- Gestione schede relative la richiesta di inserimento nell'elenco dei delegati per le vendite nelle aste Giudiziarie (aggiornamento file e spedizione singoli tribunali)
- Invio comunicazioni per Commissioni di studio

- Revisione albo

All'occorrenza supporto ai colleghi:

- Disciplinare per tutti i i collegi (invio comunicazioni massive a mezzo pec, spunta elenchi...)
- Albo (comunicazioni istituzionali (iscrizioni, cancellazioni, trasferimento iscritti c/o altri Ordini e relativa spedizione.)
- Tirocinanti (comunicazioni istituzionali (iscrizioni, cancellazioni, trasferimento iscritti c/o altri Ordini e relativa spedizione.)
- Protocollo (protocollazione documenti entrata/uscita, variazioni dati anagrafici, supporto Calendario eventi Presidente

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2010 a dicembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro G&G Service Srl
- Tipo di azienda o settore Agenzia di servizi
- Tipo di impiego Impiegata
 - Gestione e archiviazione pratiche;
 - Preparazione di documenti e offerta per presentazione gare d'appalto;
 - Capacità di pianificazione del lavoro da svolgere;
 - Comunicazione precisa con la clientela;
 - Gestione rapporti con consulenti esterni;
 - Sviluppo offerta adatti alle esigenze dei clienti;
 - Progettazione di presentazioni adatte a veicolare al meglio un messaggio;
 - Cura dei dettagli;

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2006 a Giugno 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PE.FE. Service Srl
- Tipo di azienda o settore SOCIETÀ EDILE
- Tipo di impiego Collaboratore d'ufficio
 - Gestione delle attività e coordinamento delle risorse;
 - Gestione e archiviazione pratiche;
 - Capacità di pianificazione del lavoro da svolgere;
 - Comunicazione precisa con la clientela;
 - Gestione rapporti con consulenti esterni e partner;
 - Sviluppo offerta adatti alle esigenze dei clienti;
 - Cura dei dettagli;
 - Versatilità, flessibilità e capacità di adattamento.

- Emissione fatture e note di credito;
- Prima nota;
- Recupero crediti;
- Gestione incassi e pagamenti;
- Gestione archivio;
- Gestione scadenze adempimenti fiscali
- Gestione mail e rapporti con i fornitori;
- Funzione di interfaccia con la banca d'appoggio;
- Funzione di interfaccia con consulente fiscale;
- Redazione report mensili e trimestrali;
- Organizzazione del lavoro in maniera autonoma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 2006
I.T.C. Ferdinando Galiani

Diploma di ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Spirito di iniziativa
Riservatezza
Affidabilità
Motivazione
Ambizione

ITALIANA

INGLESE - FRANCESE

Buono
ELEMENTARE
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI, ELOQUIO FLUENTE, EDUCAZIONE, PRECISIONE, PUNTUALITÀ, CARISMA, PROPENSIONE AL LAVORO IN GRUPPO, EMPATIA ED OTTIME CAPACITÀ DI ASCOLTO ATTIVO.

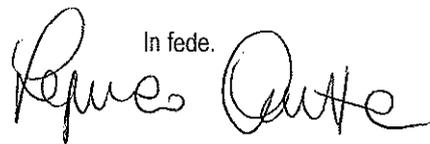
INOLTRE, IL LAVORO A CONTATTO CON IL PUBBLICO HA CONTRIBUITO A FARMI SVILUPPARE LA CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING ANCHE SOTTO PRESSIONE, RENDENDOMI UNA PERSONA PROFESSIONALE E AFFIDABILE.

L'AMBIENTE DINAMICO DEI CONTESTI LAVORATIVI IN CUI MI SONO TROVATA, MI HA PERMESSO DI

ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	SVILUPPARE COMPETENZE AVANZATE SULLA GESTIONE DEL LAVORO IN AUTONOMIA ED IL COORDINAMENTO CON ALTRE RISORSE. OLTRE AL CONTESTO LAVORATIVO, SONO MADRE DI DUE BAMBINI E MI OCCUPO DI GESTIRE LA CASA.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	OTTIMA CONOSCENZA E DIMISTICHEZZA CON IL COMPUTER DOVUTO ALL'UTILIZZO QUOTIDIANO, IN PARTICOLARE OTTIMA CONOSCENZA DI WINDOWS E DEL PACCHETTO OFFICE
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	MI PIACE VIAGGIARE PER SCOPRIRE PER SCOPRIRE POSTI NUOVI E FOTOGRAFARE I LUOGHI DI INTERESSE CHE VISITO. SONO UNA RAGAZZA ABBASTANZA SPORTIVA E CHE AMA LA MUSICA
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	NESSUNA
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B – Automunita
ULTERIORI INFORMAZIONI	Resto disponibile a fornire referenze su richiesta.

ALLEGATI

Napoli, 01012023

In fede.


AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.