



Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

LICI DANIELA

VIA MONTEROSSO 17/B, 36045 ALONTE (Italia)

Sesso Femminile | Data di nascita 16/01/1983 | Nazionalità Italiana, Albanese

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Addetta a segreteria, front office e amministrazione con competenze in ambito giuridico

ESPERIENZA PROFESSIONALE

08/2008–06/2016

impiegata d'ufficio legale

STUDIO LEGALE SCHIAVO CRISAFI BENEDETTI, VICENZA (Italia)

Segreteria, front office, gestione posta, telefonate, agenda appuntamenti, controllo scadenze, contabilità, fatture, ordini cancelleria ai fornitori, deposito atti giudiziari presso varie cancellerie del tribunale, Giudice di Pace, Procura, Camera di Commercio, notifiche presso l'ufficiale giudiziario, archivio, deposito telematico sul sito web pst.giustizia, memorie, comparse, richieste formula esecutiva, istanze, PPT.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/2014–07/2018

Laurea in Consulente del Lavoro e delle Relazioni Aziendali

Livello 6 QEQ

ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA, BOLOGNA (Italia)

Conoscenza dei principali settori del diritto e buona preparazione culturale e metodologica per comprendere le modifiche normative;
Conoscenza approfondita delle norme in materia di diritto del lavoro, sindacale e previdenziale, di tutela della salute del lavoratore e della sicurezza nell'ambiente di lavoro.

09/1998–06/2002

Istituto Superiore di Educazione Fisica

Livello 4 QEQ

Mjeshteria Sportive B. Qerraxhija, DURRES (Albania)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

albanese

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
italiano	C2	C2	C2	C2	C2
inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna certificato inglese B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ho svolto attività di front office e accoglienza clienti presso uno studio di avvocati, affinando la capacità di rapportarmi con tipologie di clientela diverse, adattando il mio stile comunicativo all'interlocutore senza mai perdere di vista uno stile professionale.

Competenze organizzative e gestionali

Durante gli anni di lavoro presso uno studio legale ho sviluppato la capacità di organizzare in maniera autonoma il lavoro, rispettando le scadenze di deposito degli atti nelle varie Cancellerie del Tribunale. In questo contesto, ho imparato anche a gestire un carico di lavoro ingente con la consapevolezza



delle responsabilità del ruolo.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.