

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



RICEVUTO 23 SET. 2014



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **YLENIA DE LONGHI**
Indirizzo **VIA PRAGRANDE 19 H, AGORDO (BL)**
Telefono **3477904428**
E-mail **ylez85@hotmail.it**
Nazionalità **italiana**
Data e luogo di nascita **20/07/1985 - Treviso**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2004 – 2014

Studio Legale Sernaglia Caverzan e Associati – Montebelluna (TV)

Impiegata amministrativa – Livello 4s

Nell'arco di 10 anni queste sono state tutte le mie mansioni:

Ricezione e conduzione di telefonate ai clienti e ai potenziali clienti. Esame di telefonate e loro inoltro ai reparti competenti.

Registrazione e monitoraggio di date di comparizione in tribunale, appuntamenti degli avvocati e scadenza atti.

Organizzazione e gestione di biblioteche, documenti e fascicoli legali.

Collazione atti e documenti per il deposito.

Invio e organizzazione della consegna della corrispondenza legale a clienti, testimoni e funzionari di corte.

Ricezione e distribuzione di tutta la posta in arrivo.

Ricerche telematiche di visure camerali, catastali e immobiliari. Assistenza agli avvocati nella raccolta di informazioni di tipo occupazionale, medico e di altro genere.

Composizione e revisione di documenti legali tra cui lettere, deposizioni e atti giudiziari.

Accesso ufficio postale, Banche e Tribunali (Treviso, Padova, Cittadella, Montebelluna, Conegliano, Belluno, Venezia)

Creazione e monitoraggio di tutte le spese e dei codici di conto dei clienti utilizzando Easylex.

Elaborazione e distribuzione di fatture ai clienti.

Contabilità giornaliera di finanze, depositi e casseforti.

Rispetto dei budget per viaggi e spese durante la pianificazione dei viaggi degli avvocati.

Gestione delle forniture per ufficio controllando le scorte e inviando gli ordini.

Punto di collegamento tra clienti, fornitori e avvocati

Compilazione registro iva acquisti e liquidazione iva.

Riconciliazione del foglio delle presenze e creazione di annunci mensili. Elaborazione delle buste paga per 7 dipendenti.

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

Luglio 2004

Frezza spa

Stagista (ufficio amministrazione)

Inserimento dati e archiviazione fatture, redazione bolle.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

INTERESSI EXTRAPROFESSIONALI

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

1999 – 2004

I.P.S.S.C.T Fabio Besta - Treviso

Economia aziendale, diritto, informatica e dattilografia.

Area di Specializzazione in Commercio Estero:

Materie svolte: marketing, comunicazione, contrattualistica internazionale dogane, finanziamenti, trasporti.

Attestato di frequenza conseguito dopo l'esame finale con voto: 85/100

Diploma di tecnico della gestione aziendale – votazione 70/100

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Nel 2003 ho frequentato 2 settimane presso la scuola L.L.I. a Dublino (Irlanda) e ho ricevuto un attestato con voto A - Livello: low intermediate

Flessibilità e spirito di adattamento, predisposizione all'iniziativa, ambizione, capacità di comunicare e di coordinare, capacità di organizzare e disciplinare il lavoro, entusiasmo, immaginazione e spontaneità, capacità di organizzare in modo equilibrato il proprio tempo.
Caratteristiche personali: Dinamica, efficiente e precisa.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative.
Efficiente valutazione delle urgenze/scadenze.

Windows: Excel, Word, Power Point, Access, Outlook
Mac Os X: NeoOffice, Applework, Lotus Notes
Programmi aziendali: Filemaker e Easylex

Viaggi, fotografia, ascoltare musica classica. Nuotare.
Vivere senza televisione, a pieno contatto con la natura.
Appassionata di cinema e di lettura in genere, ma soprattutto di libri di psicologia e comunicazione. Arredamento e cura della casa.

Patente B - automunita

Per qualsiasi referenza contattare l'avv. Andrea Caverzan al num, 0423 604614

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal DL 196/03.

Firma