

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Barbara Valmassoi**

📍 Via Trieste n. 43, 32041 Auronzo di Cadore (BL)

☎ cellulare 347-2422983

✉ [barbara.valmassoi@alice.it](mailto:barbara.valmassoi@alice.it); [bibi.val86@gmail.com](mailto:bibi.val86@gmail.com)

Sesso Femminile | Data di nascita 26/02/1986 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 3 ottobre 2011  
al 20 dicembre 2013

**Impiegata**

Presso Studio Legale Avvocato Rocco Bianco

- Accoglienza, gestione e contatti con i clienti, apertura e gestione pratiche, corrispondenza sia via e-mail che cartacea, archiviazione dati, contabilità: fatturazione, tenuta libro giornale per uscite di cassa, rapporti con esterni: commercialista, tribunale, gestione studio anche con l'Avvocato assente.

Da Giugno 2009 a Luglio 2011

**Impiegata con contratto di apprendistato**

Presso Studio Legale Rocco Bianco Avvocato e Fabio Costan Avvocato - Associazione Professionale

- Accoglienza, gestione e contatti con i clienti, apertura e gestione pratiche, corrispondenza sia via e-mail che cartacea, archiviazione dati, contabilità: fatturazione, tenuta libro giornale per uscite di cassa, rapporti con esterni: commercialista, tribunale.

Da Dicembre 2007 a Luglio 2008

**Assistente Infantile**

Presso Asilo Nido "Gatton Gattoni"

- Assistenza di bambini dai 6 mesi ai 3 anni, lavoretti di gruppo per i più grandi, servizio pasti e vigilanza durante i riposi giornalieri, contatti con i genitori.

Fino a dicembre 2007

**Alcune stagioni come cameriera**

Presso Pizzerie ristoranti in Centro Cadore

Tutt'oggi

**Lavori saltuari come baby-sitter**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 2008

**Diploma di Tecnico della Gestione Aziendale**

Votazione 80/100

I.P.S.S.C.T. Polo "E. Fermi" di Pelos di Vigo di Cadore (BL)

- Principali materie: Economia Aziendale, diritto ed economia, informatica, lingue straniera (Inglese, francese)

**COMPETENZE PERSONALI**


---

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA	
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico
Francese	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

**Competenze comunicative** • Possiedo buona capacità di relazionarmi con i clienti acquisita nelle esperienze lavorative, e buone capacità comunicative nelle varie situazioni.

**Competenze organizzative e gestionali** • Capacità di organizzazione autonoma del lavoro anche in momenti di maggior impegno.

**Competenze informatiche** • Buona capacità di utilizzare il computer: esperienza su windows 98, xp e 7, capacità acquisite per le attività scolastiche prima e poi approfondite in ambito lavorativo in particolare su windows xp e sui pacchetti office 2003 e office 2007 (Microsoft Word, Excel, conoscenze su Power Point, Publisher e Works) e Open Office per uso personale, buona conoscenza di Internet (Mozilla Firefox ed Explorer), utilizzo di Outlook per posta elettronica, agenda e archiviazione dati.

Patente di guida B automunita

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

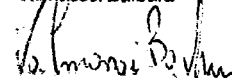
**ALLEGATI**


---

• Lettera di referenze dell'Avv. Rocco Bianco.

Disponibilità da Gennaio 2014 a contratti full-time o part-time ed eventuali corsi di formazione.

Valmassoi Barbara



Il sottoscritto Avvocato Bianco Rocco, in qualità di datore di lavoro di Valmassoi Barbara, impiegata presso lo Studio Legale Avvocato Rocco Bianco, attesta che ha prestato regolare servizio presso il proprio studio dal 3 Ottobre 2011 e il rapporto di lavoro, con rammarico, si concluderà il 21 Dicembre 2013.

In tale periodo ha svolto il proprio incarico con correttezza e precisione, si è occupata di accoglienza, gestione e contatto con i clienti, apertura e archiviazione pratiche, fatturazione e contabilità, mansioni nella Cancelleria del tribunale come copie, notifiche, deposito e ritiro atti, e gestione dello Studio anche in mia assenza con doti di riservatezza che questo tipo di lavoro comporta, ha buone capacità di organizzazione ed è rispettosa degli orari e delle attrezzature dell'azienda e dotata di un forte senso del dovere.

Sono a disposizione per ogni ulteriore informazione al seguente indirizzo mail:

[roccobianco@tiscali.it](mailto:roccobianco@tiscali.it)

Pieve di Cadore, lì 01 dicembre 2013

in Fede  
Avvocato Rocco Bianco  
