

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA CERULLO**
Indirizzo **VIA RAFFAELLO SANZIO N.19 24011- ALME' (BG)**
Telefono **3389237017**
E-mail **elenaconny@libero.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/08/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA OTTOBRE 1991 AD OGGI
Studio Legale in Bergamo
Studio Legale (Ramo civile – lavoro – penale)
Impiegata – Inquadrata 3° livello Contratto dipendenti studi professionali
Segreteria, accessi uffici vari tra cui Tribunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

A.s 1999
Istituto Tecnico Commerciale Superiore Vittorio Emanuele Bergamo
Ragioneria, economia aziendale, diritto, informatica
Diploma ragioneria (votazione 94/100)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura **INGLESE SUFFICIENTE**
- Capacità di scrittura **SUFFICIENTE**
- Capacità di espressione orale **SUFFICIENTE**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sono in grado di relazionarmi con persone di età differenti e varie problematiche, grazie al lavoro che sto svolgendo e che ho svolto visto che sono continuamente a contatto con clienti e con figure professionali collegate allo studio legale (commercialisti, notai, consulenti paghe, fornitori, sindacati etc).
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Organizzo autonomamente il lavoro con particolari conoscenze ed esperienze tecnico-professionali acquisite, anche con coordinamento esecutivo dell'attività di altri dipendenti. Competenze tutte acquisite tramite la mia esperienza lavorativa (oltre 26 anni) nelle quale mi è stato chiesto di gestire autonomamente le attività in situazioni diverse rispettando le scadenze.</p> <p>Front-office e accoglienza e rapporti telefonici con i clienti.</p> <p>Smistamento telefonate e gestione degli appuntamenti.</p> <p>Organizzazione archivio cartaceo ed elettronico</p> <p>Ottima dattilografia per stesura atti</p> <p>Redazione di alcuni atti (atti precetto – decreti ingiuntivi – parcelle – citazione testimoni etc) lettere, email e documenti vari.</p> <p>Contabilità di base (emissione di fatture) pagamenti fiscali con utilizzo canale telematico.</p> <p>Battitura fascicolazione e deposito di atti giudiziari di tutti i generi</p> <p>Gestione Agenda Legale relativamente allo scadenziare udienze e termini processuali.</p> <p>Adempimenti vari presso Tribunali, Banche, Agenzie delle Entrate, Catasto, Camera di Commercio</p> <p>Capacità di utilizzare il Pct telematico per deposito atti giuridici e capacità di notificare atti via pec.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza del computer, grazie alla mia formazione scolastica, ottimo uso del pacchetto office e ottimo uso del PCT processo civile telematico.
PATENTE O PATENTI DISPONIBILITA' ORARIO	Patentata Full time

"Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.leg. 196/03"