CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PARENTE MARIANNA**
Indirizzo	**VIA Cibrario 43/7 16154 GENOVA ITALIA**
Telefono	**3405663875**
E-mail	**pretty01@libero.it**
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Genova, 01/06/1988

ESPERIENZA PROFESSIONALE

1/12/2023 ad oggi	Teddy Luxury, agenzia di marketing
Posizione ricoperta	Amministrativa contabile e responsabile del personale
Principali attività e responsabilità	

Principali attività e responsabilità

- Redazione autonoma corrispondenza informativa

- Recupero crediti
- Programmazione di piani di rientro personalizzati per la clientela
- Redazione prima nota
- Gestione cassa
- Controllo c/c bancario, con predisposizione autonoma di bonifici e pagamenti imposte
- Gestione archivio e documenti di pratiche legali
- Front office – accoglienza clienti
- Organizzazione agenda e calendarizzazione eventi
- Centralino – filtro chiamate
- Supporto organizzativo agli avvocati
- Rapporto con i clienti, fornitori e commercialista
- Predisposizione forecast mensili entrate ed uscite

•09/01/2012 al 30/11/2023	**Studio Legale Fadda – Genova**
Posizione ricoperta	**Amministrativa contabile**
Principali attività e responsabilità	• Notulazione e parcellazione • Fatturazione elettronica • Redazione autonoma corrispondenza informativa • Recupero crediti • Programmazione di piani di rientro personalizzati per la clientela • Redazione prima nota • Gestione cassa • Controllo c/c bancario, con predisposizione autonoma di bonifici e pagamenti imposte • Gestione archivio e documenti di pratiche legali • *Front office – accoglienza clienti* • Collazione atti • Centralino – filtro chiamate • Supporto organizzativo agli avvocati • Rapporto con i clienti • Rapporto con i fornitori • Rapporto con avvocati corrispondenti
•14/03/2011-11/04/2011	Ufficio di Consulenza Legale della Direzione Regionale di Genova Stage come aiuto amministratrice • Attività di segretariato • archiviazione delle pratiche legali • notifiche delle sentenze
ISTRUZIONE E FORMAZIONE • 2009-2011	Conseguita laurea triennale in Operatore Giuridico d'Impresa
• Nome di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Università degli studi di Genova, facoltà di giurisprudenza. Discipline legali ed economiche
• *Qualifica conseguita*	***Laurea in Operatore Giuridico d'Impresa***
• 2002-2007	Conseguito diploma di liceo classico
• Nome di istituto di istruzione o formazione	Liceo-ginnasio statale Andrea D'Oria di Genova:
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche
• Qualifica conseguita	**Diploma di liceo classico**

• 2000-2001	Conseguito certificato di francese Delf livello A1, A2 presso L'Alliance Française Galliera de Gênes
• 2000-2001	Conseguito certificato di Inglese Trinity Grade 4
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
	INGLESE **FRANCESE**
• Capacità di lettura	B1 B1
• Capacità di scrittura	B1 B1
• Capacità di espressione orale	B1 B1
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	• Senso di responsabilità, acquisito con la gestione diretta del denaro negli anni lavorativi • Elevate capacità di apprendimento • Flessibilità • Carattere solare
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	• Capacità di lavorare in autonomia • Ottima gestione del tempo • Attitudine nella pianificazione • Predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti • Capacità di lavorare sotto stress • Rispetto delle scadenze • Ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano • Attitudine al lavoro in gruppo
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	• Spiccata attitudine relazionale • Comunicazione efficace: chiara e precisa • Capacità di ascolto • Favorevole ad ambienti multiculturali • Considero gli altri anche come mia opportunità di accrescimento personale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	• Abituale uso dei sistemi operativi Windows • Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office • Utilizzo quotidiano del programma gestionale Aruba per la compilazione e trasmissione delle fatture elettroniche • Utilizzo quotidiano del programma gestionale Easylex. • Utilizzo quotidiano di Microsoft Outlook per la gestione della posta elettronica e della posta elettronica certificata. • Ottima conoscenza del programma per gestione assenze Sap.
PATENTE	Automobilistica – patente B

Sono seriamente disposta e motivata ad impegnarmi nel lavoro che mi verrà assegnato

Autorizzo, a norma della L. 196/03, la divulgazione ed il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae a scopo di presentazione di progetti di formazione

Ge 10.03.2025 Marianna Parente