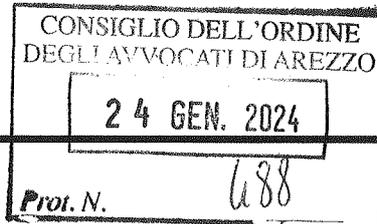


ORDINE AVV. AREZZO

Da: Laura Poggi <lapoggina1985@gmail.com>
Inviato: mercoledì 24 gennaio 2024 08:00
A: info@ordineavvocatiarezzo.it
Oggetto: Invio Cv per la sua pubblicazione nel sito dell'Ordine
Allegati: Laura Poggi CV.pdf

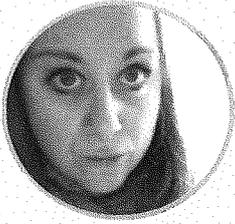


Alla c.a. della Segreteria dell'Ordine degli Avvocati di Arezzo

Invio in allegato alla presente il seguente CV autorizzando la S.V. alla sua pubblicazione nel sito dell'Ordine.

In fede

Laura Poggi



LAURA POGGI

Data di nascita: 29/08/1985 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile |

Numero di telefono: (+39) 3348771214 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:**

lapoggina1985@gmail.com |

Indirizzo: Stradone di Villarada 10, 52100, Arezzo, Italia (Abitazione)

PRESENTAZIONE

Sono una laureata in Studi Storici, che ha sempre svolto lavori per mantenersi agli studi e ciò mi ha permesso di ampliare le mie conoscenze anche in altri settori come quello artistico, letterario e del segretariato. Nello specifico ho esperienza decennale come segretaria in studi legali e ciò mi ha permesso di acquisire competenze relative alle trasmissioni telematiche nei settori civile e tributario.

ESPERIENZA LAVORATIVA

05/2020 – 12/2023 Arezzo, Italia

SEGRETARIO DI STUDI LEGALI STUDIO LEGALE AVV. FEDERICO TANGANELLI

Presso lo Studio Legale Tanganelli, oltre che occuparmi di tutto quello che riguarda la gestione della segreteria in generale (gestione mail, pec, relazione con corrieri, commissioni presso uffici ecc.) mi occupavo nello specifico oltre che della contabilità (emissione progetti di notula e fatturazione elettronica) anche di tutto il procedimento riguardante l'implementazione e il successivo invio telematico degli atti, notifiche cartacee tramite Ufficiale Giudiziario e notifiche pec. Questo lavoro mi ha permesso di accrescere ed ampliare le mie competenze come l'utilizzo di sistemi per l'emissione di visure ipotecarie e catastali, acquisizione competenze sull'uso del portale del processo civile tributario, redazione atti ecc.

11/2011 – 04/2018

SEGRETARIO DI STUDI LEGALI STUDIO LEGALE AVV. RAFFELLO FARSETTI

Presso lo Studio Legale Farsetti - prima esperienza in uno studio legale- ho potuto imparare il lavoro di segreteria di studio legale, permettendomi di acquisire anche conoscenze e competenze nel settore. Nello specifico mi occupavo di tutto quello che concerne il ruolo di segreteria (commissione presso Uffici, poste, banche ecc.), piccola contabilità, gestione ed archivio delle pratiche, controllo mail e pec. Inoltre ho potuto acquisire conoscenze ed abilità sull'utilizzo del gestionale Cliens Redigo per la redazione ed invio di atti telematici (iscrizioni a ruolo, depositi, notifiche pec). Ho potuto interfacciarmi direttamente con gli uffici del Tribunale di Arezzo e di Firenze.

09/2011 – 10/2011 Arezzo, Italia

MERCHANDISER ALLESTITRICE TIM

Mi occupavo dell'allestimento delle vetrine dei centri di telefonia che mi erano stati affidati, controllandone la cura e la presenza del materiale pubblicitario secondo le linee guida fornite dal committente.

09/2009 – 02/2010 Arezzo, Italia

STAGISTA ENTE FILARMONICO ITALIANO

Stage presso un ente culturale durante il quale ho potuto acquisire competenze relative all'organizzazione di eventi culturali, artistici e musicali tra cui: accogliimento artisti ed orchestre, allestimento e controllo scenografie dei vari eventi culturali, coordinamento fornitori ed addetti ai suoni e luci per i vari eventi. Svolgevo anche attività di segreteria (mail, contatti con i soci ecc), inoltre all'interno del "Festival" dedicato al Futurismo ho potuto gestire ed illustrare la mostra ad esso dedicata.

11/2008 – 12/2008

CURATORE DI MOSTRE ENTE FILARMONICO ITALIANO

Nel corso di questa esperienza ho potuto acquisire competenze sull'organizzazione, allestimento e gestione di una mostra artistica. Nello specifico mi occupavo dell'accoglienza dei visitatori, del bookshop della mostra e della sua vigilanza.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2007 - 2011 Arezzo, Italia

DOTTORE MAGISTRALE IN STUDI STORICI Università degli Studi di Siena- Sez. Distaccata di Arezzo

● COMPETENZE DIGITALI

Utilizzo del browser | Gestione autonoma della posta e-mail | Servizi giuridici telematici (PSTgiustizia, Polisweb, Cliens e Visura.it) | Software gestionali per il Processo Civile Telematico: PDA Avvocati Telematici; Cliens PDA | Utilizzo programma Cliens | fatture in cloud | buona padronanza del pc, dei software ad esso correlati e del pacchetto Office

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A1	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● ULTERIORI INFORMAZIONI

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze relativa all'organizzazione del lavoro Sono una persona molto attenta e cerco di fare della precisione un mio punto di forza. Mi reputo una persona fiscale che riesce a lavorare sia in solitudine che in team per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".