



Arezzo, 4 febbraio 2022

Gentile signor avvocato,

il mio nome è Eleonora Tenti, sono nata il 18/05/1987 e sono domiciliata ad Arezzo. Le invio questa lettera di presentazione allegata al mio CV per comunicare la mia disponibilità a svolgere una sessione di tirocinio/apprendimento in azienda in qualità di segretaria presso il suo studio legale. Le comunico che ho maturato esperienza come segretaria presso un'organizzazione ODV per circa due anni e mezzo e sono in possesso di competenze legate allo svolgimento di lavori basilari di segreteria, come l'uso di Macintosh e Microsoft. Ho una buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare dei programmi Word ed Excel e ho esperienza anche nell'inserimento di dati nel database File Maker Pro. Capacità di usare chiave USB, programmi per scansione documenti, fotocopiare testi e anche indirizzi PEC. Al momento sto svolgendo un corso di preparazione specialistica per segretaria di studio legale e sono più che motivata a imparare le competenze peculiari di questo campo di applicazione della segreteria. Sono decisa ed entusiasta all'idea di supportare un professionista nel proprio lavoro di natura legale, alleggerendo il carico degli impegni amministrativi dello stesso. Da parte mia c'è serietà, affidabilità e competenza. Tel. 3664135692.

In attesa di una risposta,

Distinti saluti,

Eleonora Tenti

AUTORIZZO LA PUBBLICAZIONE DEL MIO CURRICULUM VITAE SUL SITO
DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI AREZZO

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" e s.m.i.

Eleonora Tenti

Autorizzo la pubblicazione del mio curriculum vitae sul sito dell'Ordine degli avvocati di Arezzo.



Eleonora Tenti

Data di nascita: 18/05/1987

📍 52100, Arezzo

📞 3664135692

✉️ felicity.face@gmail.com

Profilo Professionale

Segretaria con buone competenze linguistiche e informatiche, ottime capacità organizzative e relazionali, con doti comunicative e discrete capacità di memorizzazione e apprendimento, desidera svolgere con responsabilità e perizia qualunque mansione di ufficio affidatela. Serietà, affidabilità, accuratezza, no perdita di tempo.

Capacità E Competenze

- .Capacità linguistiche a livello di traduttrice simultanea per le lingue inglese e spagnolo verso l'italiano e viceversa.
- .Capacità di tradurre testi scritti dall'inglese e dallo spagnolo verso la lingua italiana e viceversa.
- .Ottima comprensione scritta e orale delle lingue inglese e spagnolo.
- .Conversazione fluente nelle lingue inglese e spagnolo.
- .Buona capacità di comporre testi scritti in inglese e spagnolo.
- .Competenze di segreteria e uso del computer (email, stampante, fotocopiatrice, programmi di scannerizzazione, trasferimento dei dati tramite chiave USB, ricerche su Google). Capacità di usare il pacchetto Microsoft Office, in particolare Microsoft Word e Microsoft Excel. Capacità di usare macOS. Capacità di gestione e utilizzo database File Maker Pro.
- . Capacità di inoltrare permessi tramite Pec e Faxgratis.
- .Capacità logistiche e organizzative, in particolare gestione e archiviazione dei dati sia informatici che cartacei.
- .Ottima conoscenza della lingua italiana.
- .Preparazione pasti, anche per una media di 75/80 persone.
- .Capacità di intrattenimento bambini dai 4 ai 12 anni con relativo ruolo di monitrice.
- .Capacità di dialogo costruttivo e buona interazione sociale.
- .Capacità di lavorare in contesti multiculturali.

Esperienze Lavorative E Professionali

10.2015 - 10.2021

Operatrice associazione ODV

Giovanni Cappello - Reggello, Firenze

- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
- Uso esperto di Microsoft Office e Mac per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Garanzia di efficacia operativa in ambienti multiculturali grazie a una naturale apertura, a un'innata predisposizione empatica e alla padronanza della lingua inglese e spagnola.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Attività basilare di segreteria e utilizzo computer
- Attività di intrattenimento serale per bambini dai 4 ai 12 anni
- Attività di traduttrice simultanea per la lingua inglese e spagnola verso la lingua italiana e dalla lingua italiana verso le lingue straniere citate

04.2014 - 06.2015

Insegnante di ripetizioni private

Giorgio Fiorelli - Arezzo , Arezzo

. Lezioni di lingua inglese a tre bambini delle scuole elementari

.Ripetizioni di tutte le materie scolastiche a tre bambini delle scuole elementari

.Supervisione dell'attività di studio e autocompiti scolastici a casa di privati

09.2011 - 11.2013

Collaboratrice domestica

Privati - Brighton , Brighton

.Preparazione pasti, accompagnamento e prelievo da scuola e da attività extrascolastiche, pulizia casa e svolgimento di commissioni per conto di privati nella città di Brighton, Regno Unito

.Cura sia di bambini che di persone anziane

11.2009 - 01.2010

Operatrice di centro giovanile

Comune Di Arezzo - Arezzo , Arezzo

.Presenza di appuntamenti telefonici per i fruitori del centro giovanile

.Barista del centro giovanile

.Attività di supervisione del centro giovanile

.Attività di catalogazione di riviste a fumetti per i fruitori del centro giovanile

08.2009 - 08.2009

Lavapiatti

Luca di Arezzo - Arezzo , Arezzo

- Pulizia e riposizionamento di stoviglie, bicchieri e utensili garantendone la costante disponibilità.
- Raschiatura e prelavaggio di piatti sporchi prima del passaggio in lavastoviglie.
- Rimozione di scarti alimentari e di potenziali contaminanti dai contenitori dei rifiuti, dai macchinari e dai dispositivi di cottura.
- Pulizia e organizzazione efficiente delle aree cucina.
- Lavaggio di pentole, padelle e vassoi a mano e in lavastoviglie industriali.
- Lavaggio di tavoli da lavoro, pareti, pavimenti e attrezzature per frigoriferi

07.2008 - 09.2008

e cucina.

- Lavaggio delle stoviglie con detersivo, risciacquo e uso di prodotti chimici igienizzanti in lavelli a due scomparti.

Operatrice di call center

Antonio Carone - Arezzo, Arezzo

- Pianificazione e gestione di appuntamenti via telefono e vendita di prodotti e servizi per conto dell'azienda.
- Attività di telemarketing per conto dell'azienda

Istruzione E Formazione

2012

Teaching in the lifelong learning sector, Insegnamento agli adulti , Brighton City College - Brighton , Brighton e Hove

- Corso di formazione in lingua inglese per imparare ad insegnare agli adulti

2011

Laurea triennale di tipo umanistico, Lingue e letterature straniere , Università degli studi di Siena - Succursale di Arezzo , Arezzo

. Nell'anno accademico 2008/2009 ho svolto il programma Erasmus presso l'università di Warwick, Regno Unito

2006

Diploma di scuola secondaria, Scienze sociali e discipline pedagogiche, Istituto magistrale "Vittoria Colonna" - Arezzo , Arezzo

Attestati E Certificazioni

. Attestato CAE per la conoscenza della lingua inglese, livello C1.

.Attestato DELE per la conoscenza della lingua spagnola, livello B2.