

30 MAR. 2022

Prot. N.

2295

## ORDINE AVV. AREZZO

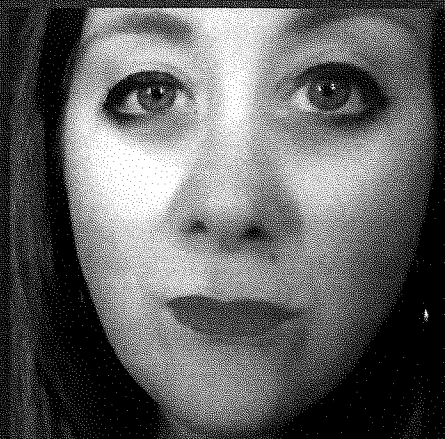
---

**Da:** Laura Poggi <gabrylolly2016@gmail.com>  
**Inviato:** mercoledì 30 marzo 2022 09:00  
**A:** info@ordineavvocatiarezzo.it  
**Oggetto:** Invio CV  
**Allegati:** Laura\_Poggi\_CV (2).PDF

Buongiorno, invio in allegato alla presente il mio CV. Con la presente vi autorizzo alla sua pubblicazione sul vostro sito.

Cordiali saluti  
Laura Poggi

All. c.s.



# Laura Poggi

## CONTATTI

- 52100, Arezzo
- 3348771214
- Laura.poggi1985@libero.it
- Categoria B

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Efficienza, precisione e attenzione ai dettagli
- Data entry e gestione documentale
- Capacità relazionali e comunicative
- Padronanza di Cliens Redigo della Giuffrè
- Ottimo uso del PC e di MS Office
- Famillarità con la documentazione specifica
- Capacità di redazione di atti e documenti legali

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Inglese:** A2  
Elementare

**Francese:** A1  
Principiante

## PROFILO PROFESSIONALE

Professionista responsabile, preciso e puntuale, con solide competenze nel settore legale. Ho maturato un'esperienza decennale, dove ho dimostrato capacità di lavorare sia in autonomia che all'interno di un team, buona percettività sociale, tolleranza allo stress, attenzione ai dettagli e spiccate abilità relazionali, forte attitudine alla discrezione e al rispetto delle procedure.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Segretaria di studio legale** 05/2020 - 12/2020  
**Studio Legale Avv. Federico Tanganelli - Arezzo**

- Gestione del centralino, della reception e di tutte le comunicazioni cartacee ed elettroniche in entrata e in uscita.
- Registrazione delle prestazioni nel software gestionale ed emissione delle relative parcelle.
- Buona Padronanza del gestionale Cliens Redigo della Giuffrè per lo svolgimento delle proprie mansioni di deposito e notifica atti telematici in Pct.
- Supporto nella gestione della contabilità generale dello studio.
- Accoglienza dei clienti e degli ospiti dei partner dello studio.
- Redazione, verbalizzazione e battitura di testi sotto dettatura e durante le riunioni.
- Gestione dell'agenda dello studio e degli appuntamenti dei professionisti.
- Raccolta di documentazione in supporto all'attività giudiziaria di processi civili e penali.

**Segretaria di studio legale** 11/2011 - 04/2018  
**Studio Legale Avv. Raffaello Farsetti - Arezzo**

- Effettuazione di adempimenti esterni presso cancellerie dei Tribunali, commissioni tributarie, uffici pubblici.
- Attività di ricerca, redazione di atti, pareri e documenti a supporto dei professionisti dello studio.
- Gestione del centralino, della reception e di tutte le comunicazioni cartacee ed elettroniche in entrata e in uscita.
- Supporto nella gestione della contabilità generale dello studio.
- Accoglienza dei clienti e degli ospiti dei partner dello studio.
- Redazione, verbalizzazione e battitura di testi sotto dettatura e durante le riunioni.
- Gestione dell'agenda dello studio e degli appuntamenti dei professionisti.
- Coordinamento dei servizi generali e della segreteria di studio.

**Merchandiser allestitrice** 09/2011 - 10/2011  
**TIM - Arezzo**

- Organizzazione di allestimenti accattivanti per catturare l'interesse dei clienti.

- Monitoraggio e riordino degli articoli dell'inventario per allestire le vetrine ed effettuare modifiche al design in base alle scorte disponibili.

**Organizzatore di eventi culturali (Stage)**

09/2009 - 02/2010

**Ente Filarmonico Italiano - Arezzo**

- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.

---

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Laurea Specialistica:** Studi Storici, 2011

**Università degli Studi di Siena- Sede di Arezzo** - Arezzo

*Laura Poggi*

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.