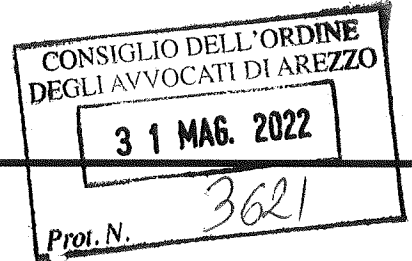


## ORDINE AVV. AREZZO

---

**Da:** giovanna berni <giovannaberni81@gmail.com>  
**Inviato:** martedì 31 maggio 2022 21:31  
**A:** info@ordineavvocatiarezzo.it  
**Oggetto:** invio curriculum  
**Allegati:** Cv-europeo 2022.pdf



Invio mio curriculum e con la presente Vi autorizzo alla pubblicazione sul Vostro sito.  
Grazie e cordiali saluti  
Giovanna Berni

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>BERNI GIOVANNA</b>
Indirizzo	<b>VIA MOTINA N.93/C – 52031 ANGIARI (AR)</b>
Telefono	<b>339.6314942</b>
E-mail	<b>giovannaberni81@gmail.com</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>08/04/1981</b>



ESPERIENZA LAVORATIVA

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| • Date (da – a)             | Da aprile 2001 a gennaio 2022<br>presso <b>Studio Legale Avv. Francesco Busicchi</b> ad Arezzo |
| • Tipo di azienda o settore | Studio Professionale   |
| • Tipo di impiego           | <b>Impiegata 4° livello, addetta segreteria</b>  |

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione del centralino composto da due linee, utilizzo e gestione di spedizione e ricezione fax ed uso della stampante e scanner, impiego di computer, di programmi Software foglio elettronico (excel o analogo), di software di elaborazione testi (Word o analogo) e di software di posta elettronica (Outlook o analoghi), gestione delle mail e delle PEC in entrata e uscita. Gestione del programma “SLpct” e “Cliens” per il deposito degli atti giudiziari telematici, gestione delle agende dei professionisti per appuntamenti e scadenze. Redazione note di trascrizione/iscrizione presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari con il programma “Nota” o “Unimod”. Redazione atti relativi all’attività professionale svolta quali deleghe, procure, nomine e quant’altro venisse richiesto. Redazione “prima nota cassa/banca”, invio file relativi ai pagamenti IVA, contributi, ritenute etc all’Agenzia delle Entrate. Redazione note-spesa, conteggi e notule pro-forma. Invio e ricezione fatture elettroniche con il programma “Aruba”, gestione incassi e pagamenti con “internet banking”. Gestione degli ordini di tutto il materiale di ufficio (cancelleria e altro).

Accesso a tutte le Cancellerie Civili e Penali, Ufficiali Giudiziari e tutti gli Uffici del Tribunale, Giudice di Pace e Corte di Appello. Prenotazione delle notifiche e/o appuntamenti presso il Palazzo di Giustizia attraverso apposito sito. Apertura e archiviazione pratiche.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dall'anno 1995 all'anno 2000

Istituto Statale d'Arte di Sansepolcro-Anghiari

Arte Applicata – Sez. Arte del Legno

Diploma di maestro d'arte (anno 1998)

Diploma di maturità – valutazione 80/100 (anno 2000)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Oltre alle esperienze lavorative che richiedono queste competenze, ritengo di avere una normale predisposizione all'organizzazione, gestione e coordinamento di progetti e persone. Mi piace avere degli obiettivi lavorativi e personali e dei progetti per poterli realizzare. Mi piace poter lavorare con altre persone.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

IL MIO LAVORO RICHIEDE CAPACITÀ RELAZIONALI, COMUNICATIVE E COLLABORATIVE. HO LAVORATO CON COLLEGHI, COMUNICATO CON LORO E REALIZZATO UNA FRUTTUOSA COLLABORAZIONE, HO IMPARATO A RAPPORTARMI CON CLIENTI DI DIVERSO GENERE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CON LA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA HO AVUTO AMPIAMENTE MODO DI SVILUPPARE COMPETENZE E CAPACITÀ TECNICHE CON IL COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE DI VARIO GENERE. LAVORO QUOTIDIANAMENTE CON COMPUTER, SCANNER FAX E FOTOCOPIATRICE.

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria B – Automunita

VI AUTORIZZO CON LA SOTTOSCRIZIONE DELLA PRESENTE AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI NEI MODI E NEI LIMITI PREVISTI DAL D.LGS. 196/2003

**Giovanna Berni**