CURRICULUM VITAE

EURO CV

NOME E INFORMAZIONI DI CONTATTO

FRANCESCA GUIDA

INDIRIZZO VIA VINCENZO E RAFFAELE RAGO 2, PELLEZZANO, SALERNO 84080

TELEFONO 3312217325

E-MAIL fra.guida29@gmail.com

DATA DI NASCITA 12 lug 1992

MESSAGGISTICA ISTANTANEA WhatsApp Francesca

PROFILO PROFESSIONALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

ott 2021 - Lavoro qui

Praticante Notaio e Assistente notarile

Notaio Vincenzo Bassi, Battipaglia, Italia

Partecipazione a riunioni con clienti per la raccolta delle informazioni necessarie alla redazione degli atti.

Attività di segreteria generale, gestione appuntamenti, corrispondenza, adempimenti pre stipula, stipula e post stipula: predisposizione e gestione delle varie pratiche sia immobiliari che societarie, adeguata verifica, conoscenza e padronanza dei servizi telematici, passaggio a repertorio, scarico note di registrazione nonché trascrizioni iscrizioni annotamenti, volture, cura e tenuta del repertorio cartaceo e digitale, dell'estratto mensile e bollato, dati statistici, relazioni preliminari e definitive nonché copie esecutive degli atti di mutuo, tenuta, vidimazione ed estratti dei libri sociali, copie cartacee e digitali di ogni tipo di atto, dichiarazioni di successione dalla predisposizione all'invio delle stesse, tenuta e gestione dell' archivio.

Organizzazione di appuntamenti e gestione dell'agenda del notaio, coordinamento con clienti e istituzioni.

Supporto nelle ricerche catastali, ipotecarie e nei servizi online delle conservatorie.

Completa autonomia nella scrittura degli atti inter vivos, mortis causa e societari e Redazione di accordi transattivi contenenti le risoluzioni finali, completi delle firme di entrambe le parti a conclusione degli accordi.

dic 2020 - ago 2021

Praticante Notaio e Assistente notarile

Notaio Giacinta Mongelli, Roma, Italia

Partecipazione a riunioni con clienti per la raccolta delle informazioni necessarie alla redazione degli atti.

Attività di segreteria generale, gestione appuntamenti, corrispondenza, adempimenti pre stipula, stipula e post stipula: predisposizione e gestione delle varie pratiche sia immobiliari che societarie, adeguata verifica, conoscenza e padronanza dei servizi telematici, passaggio a repertorio, scarico note di registrazione nonché trascrizioni iscrizioni annotamenti, volture, cura e tenuta del repertorio cartaceo e digitale, dell'estratto mensile e bollato, dati statistici, relazioni preliminari e definitive nonché copie esecutive degli atti di mutuo, tenuta, vidimazione ed estratti dei libri sociali, copie cartacee e digitali di ogni tipo di atto, dichiarazioni di successione dalla predisposizione all'invio delle stesse, tenuta e gestione dell' archivio

Completa autonomia nella scrittura degli atti di procura, sia speciale che generale, pubblicazione di testamento, rinuncia ad eredità, costituzione di società, divisione, donazione e mutui.

ago 2018 - gen 2019

Praticante Avvocato e Responsabile Segreteria

Avv. Marcello ZIZZI, Pozzo Faceto (BR), Italia

mansioni di base-centralino-gestione archivio-addetta ricezione clienti-autonoma gestione della stesura dei documenti.

- Assistenza nelle udienze e nelle fasi preparatorie del processo civile e penale.
- Ricerca giuridica approfondita su legislazione, giurisprudenza e dottrina.

apr 2018 - lug 2018

Praticante Avvocato e Responsabile Segreteria

Avv. Antonio Calabrese, Salerno , Italia
Mansioni di base-centralino-gestione archivio-addetta ricezione clienti-autonoma gestione della stesura dei documenti

- Partecipazione a riunioni con clienti e altre parti legali per discutere del caso.
- Ricerca giuridica approfondita su legislazione, giurisprudenza e dottrina.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

feb 2018

Laurea Magistrale In Giurisprudenza
Università Federico II , Napoli, Italia

giu 2020

Master In Professioni Legali
Università Federico II , Napoli, Italia
Livello 2 QEQ
- Attestazione Mediatore civile e commerciale rilasciata da BEEORANGE S.R.L. - Iscrizione all'Albo dei Mediatori, nr. 1097
- Scuola Notarile Napoletana
- Scuola Nazionale del Notariato
- Scuola Notarile Di Tillo-Baldassarra

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Italiano

Altre Lingue

Inglese

Comprensione
A2 - Base - Ascolto

Competenze Comunicative

- Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali.
- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
- Esperienza nel parlare in pubblico.
- Ottime capacità di presentazione a gruppi grandi e piccoli.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Ottime capacità di negoziazione.
- Efficacia nella comunicatore tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- Collaboratore efficace e capace di contribuire ai progetti di gruppo.
- Eccellente capacità di ascolto che presta molta attenzione ai dettagli.
- Dimostrata capacità di motivare il team.
- Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate sia in ambito universitario in occasione di progetti di gruppo e lezioni private, sia lavorativo in occasione di comunicazioni telefoniche e comunicazioni interne;
  Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali in cui era indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso;
- Ottime competenze di facilitatore nei gruppi.

Competenze Organizzative E Manageriali

- Ottime competenze gestione dei team.
- Esperienza nel delegare progetti e attività ad altri.
- Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.
- Proattivo nel prendere l'iniziativa.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Capacità di pensiero creativo, con l'abilità di individuare nuovi modi per risolvere i problemi.
- Orientato all'obiettivo e ai risultati.

Capacità Correlate Al Lavoro

Competenze Digitali

Windows e Windows NT: ottima dimestichezza
Word, Excel, Access: ottima conoscenza
Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza

Elaborazione delle informazioni:
Utente autonomo

Comunicazioni:
Utente autonomo

Creazione di contenuti:
Utente autonomo

Livelli di sicurezza:
Utente autonomo

Problem solving:
Utente autonomo

AGGIUNGI UNA SEZIONE

PATENTE DI GUIDA

Categoria B