

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

DA 01/2018 A 10/2018
ATTIVITA' IN PROPRIO, "SIN SALABIM DI ANNA CHIARA FRACCACRETA" - DITTA INDIVIDUALE CON QUALIFICA DI PICCOLO IMPRENDITORE

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
INFORMAZIONI PERSONALI
responsabilità

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CONVIVIALI
TITOLARE
IDEAZIONE, PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E ASSISTENZA PER SVARIATI TIPI DI EVENTI (MEETING, SPETTACOLI, CERIMONIE, CONGRESSI, EVENTI DI PIAZZA E CONVIVIALI IN GENERE)

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

FRACCACRETA ANNA CHIARA
A ASSITALIA* SAN SEVERO, VIA
TEGRATIVA

Principali mansioni e responsabilità

UFFICIO AMMINISTRATIVO (PROMUSSIONE E SVILUPPO COMPARTO AMMINISTRATIVO, GESTIONE PORTAFOGLIO CLIENTI, GESTIONE RECLAMISTICA E AFFARI LEGALI, IN SUBORDINE CASSA E CONTABILITA')

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

09/10/1979

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

DA 12/2005 A 02/2016
STUDIO LEGALE FUSAROLI, VIALE CAVOUR 21, FERRARA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Principali mansioni e
Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

DIRITTO CIVILE E PENALE
DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
SEGRETARIA DI STUDIO (RICERIMENTO CLIENTI, REDAZIONE ATTI GIUDIZIARI, VIA, ADEMPIMENTI VARI PRESSO IL TRIBUNALE CIVILE, LA
MONDO ABILANDIA SOC COOP SOCIALE, VIA CAVOUR 17, TORREMAGGIORE (FG)

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

COOP. SOCIALE SETTORE SERVIZI
COORDINATRICE RESP.LE LUDOTECA - BABY PARKING, ORGANIZZAZIONE EVENTI
GESTIONE ATTIVITA' DI LUDOTECA, BABY PARKING, RELAZIONI COL PUBBLICO, ORGANIZZAZIONE CENTRI ESTIVI, ORGANIZZAZIONE EVENTI PRIVATI E PUBBLICI

Date (da - a)
Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione

DA 10/1998 A 06/2005
UNIVERSITA' LU M S A IN ROMA

Principali materie / settori professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA AD INDIRIZZO NEOGIURIDICO (DIRITTO APPLICATO ALLA BIOETICA)
LAUREA MAGISTRALE CON VOTAZIONE 100/110

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

DA 01/2016 A 10/2018
ATTIVITA' IN PROPRIO, "SIMSALABIM DI ANNA CHIARA FRACCACRETA" - DITTA INDIVIDUALE CON QUALIFICA DI PICCOLO IMPRENDITORE

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E CONVIVIALI
TITOLARE
IDEAZIONE, PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E ASSISTENZA PER SVARIATI TIPI DI EVENTI (MEETING, SPETTACOLI, CERIMONIE, CONGRESSI, EVENTI DI PIAZZA E CONVIVIALI IN GENERE)

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

DA 11/2008 A 02/2015
AGENZIA GENERALE "GENERALI DIVISIONE INA ASSITALIA" SAN SEVERO, VIA MINUZIANO 99

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

ASSICURAZIONI, INVESTIMENTI E PREVIDENZA INTEGRATIVA
DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
CAPOUFFICIO AMMINISTRATIVO (ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO COMPARTO AMMINISTRATIVO, GESTIONE PORTAFOGLIO CLIENTI, GESTIONE RECLAMISTICA E AFFARI LEGALI, IN SUBORDINE CASSA E CONTABILITA')

Date (da - a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

DA 12/2005 A 02/2008
STUDIO LEGALE FUSAROLI, VIALE CAVOUR 21, FERRARA

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

DIRITTO CIVILE E PENALE
DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
SEGRETARIA DI STUDIO (RICEVIMENTO CLIENTI, REDAZIONE ATTI GIUDIZIARI, GESTIONE AMMINISTRATIVA, ADEMPIMENTI VARI PRESSO IL TRIBUNALE CIVILE, LA PROCURA E IL GIUDICE DI PACE QUALI DEPOSITI, NOTIFICHE, ECC....)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

OLTRE LA CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE, SPARTITA NEL CONTROLLO DEL LAVORO, IN PARTICOLARE ATTRAVERSO L'ELABORAZIONE E L'APPUNTAMENTO DI PROCESSIONI PER IL CONTROLLO ALLA GESTIONE DEL LAVORO PER SCADENZE, PRIORITA', URGENZE, CON ATTENZIONE ALL'OTTIMIZZAZIONE DELL'EFFICIENZA E ALLA CORRELAZIONE DEI RISULTATI, REALIZZATE DA NELLA GESTIONE DELLA ATTIVITA' LEGALE NELL'ATTIVITA' DI CANTIERO AMMINISTRATIVO.

Date (da - a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DA 10/1998 A 07/2005
UNIVERSITA' L.U.M.S.A. IN ROMA

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA AD INDIRIZZO BIOGIURIDICO (DIRITTO APPLICATO ALLA BIOETICA)

LAUREA MAGISTRALE CON VOTAZIONE 100/110

Date (da - a)

DA 09/1993 A 07/1998

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LICEO SCIENTIFICO "G. CHECCHIA RISPOLI" IN SAN SEVERO (FG)

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

MATERIE CLASSICO/SCIENTIFICHE (LATINO, ITALIANO, STORIA, FILOSOFIA, INGLESE, STORIA DELL'ARTE, MATEMATICA, CHIMICA, FISICA, BIOLOGIA)

Qualifica conseguita

MATURITA' SCIENTIFICA CON VOTAZIONE 50/60

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura

OTTIMO

Capacità di scrittura

BUONO

Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE COL PUBBLICO, ACCOGLIENZA, ORGANIZZAZIONE, DI STRUTTURE, GESTIONE E PROBLEM SOLVING, ACQUISITE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SOPRAELENCATE SVOLTE A COSTANTE CONTATTO CON LA CLIENTELA. ATTIVITÀ AL LAVORO DI SQUADRA PERFEZIONATA NELLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI DI CAPOUFFICIO AMMINISTRATIVO STRUTTURAMENTE INTERFACCIATO COL COMPARTO COMMERCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

OTTIME CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE, RIPARTIZIONE E CONTROLLO DEL LAVORO, IN PARTICOLARE ATTRAVERSO L'ELABORAZIONE E L'AFFINAMENTO DI PROCEDURE AD HOC FUNZIONALI ALLA GESTIONE DEL LAVORO PER SCADENZE, PRIORITÀ, URGENZE, CON ATTENZIONE ALL'OTTIMIZZAZIONE DELLE TEMPISTICHE E ALLA MASSIMIZZAZIONE DEI RISULTATI, ACQUISITE SIA NELLA GESTIONE DELLA SEGRETERIA DELLO STUDIO LEGALE SIA NELL'ATTIVITÀ DI CAPOUFFICIO AMMINISTRATIVO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

USO DISINVOLTO DEI SISTEMI OPERATIVI PIU' NOTI E DEI PROGRAMMI E CONOSCENZE DI BASE (OUTLOOK, EXCEL, OFFICE, PEC, SOCIAL NETWORK, ECC..). CONOSCENZA ED UTILIZZO DI SVARIATI PROGRAMMI FUNZIONALI ALLA GESTIONE DI STRUTTURE COMMERCIALI E AMMINISTRATIVE INCLUSI PROGRAMMI DI CASSA E CONTABILITA'

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

SPICCATISSIMO INTERESSE PER LA CULTURA IN OGNI SUA FORMA, IN PARTICOLAR MODO LETTERATURA, CINEMA, MUSICA, TEATRO, EDITORIA, ARTE SPERIMENTALE ED EVENTI MULTICULTURALI IN GENERE

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente
indicate.*

COMPETENZE GRAFICO-INFORMATICHE (CREAZIONE E REALIZZAZIONE DI GRAFICHE E CONTENUTI AUDIO/VIDEO FUNZIONALI ALLA STRUTTURAZIONE DI VARI TIPI DI EVENTI)

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

In fede

Anna Chiara Fraccacreta

