

INFORMAZIONI PERSONALI

Federica Minafra

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Settembre 2017 - Luglio 2019

Attività di segreteria presso S.S.D. Nuotopuglia A.R.L.

- Front Office;
- Back Office;
- Gestione clientela;
- Gestione personale;
- Gestione social;
- Contabilità.

Gennaio 2016 - Luglio 2017

Pratica forense

presso Avvocato Francesco Mongelli del foro di Bari

- Analisi e trattazione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile e penale;
- Svolgimento di ricerche in campo legislativo e giurisprudenziale finalizzate all'approfondimento di casi di particolare rilievo ,con particolare attenzione al diritto privato e penale;
- Assistenza alle procedure di mediazione;
- Organizzazione, gestione ed archiviazione di dati attraverso strumenti elettronici, informatici ed attraverso appositi archivi cartacei;
- Assistenza nell'attività di redazione di atti, contratti e scritture private;
- Gestione dei rapporti intercorrenti con i clienti;
- Redazione di pareri;
- Assistenza alle udienze civili e penali.

Dicembre 2014 - Gennaio 2015

Addetta alle vendite

Negozio di articoli sportivi "Fantastico Lo Sport".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|------------------------------|--|
| Maggio 2019 - in corso | Master in Gestione delle Risorse Umane

Presso Radar Business School of Management
Via Alessandro Maria Calefati, 61/A - Bari |
| Ottobre 2010 - Luglio 2015 | Laurea Magistrale in Giurisprudenza con votazione 107/110
Università degli studi di Bari " Aldo Moro" |
| Settembre 2005 - Luglio 2010 | Diploma di maturità classica
Liceo Classico " Convitto Nazionale Domenico Cirillo" |

COMPETENZE PERSONALI

- | | |
|-----------------|--------------------|
| Lingua Italiana | madrelingua |
| Lingua Inglese | Livello intermedio |

Competenze organizzative e gestionali

- Ottime competenze logistiche/organizzative e comunicative;
- Ottima predisposizione al lavoro di squadra maturata durante le esperienze professionali precedentemente indicate;
- Ottima capacità di realizzazione di obiettivi prefissati anche in situazione di stress;
- Spiccate capacità di organizzazione del lavoro in maniera autonoma ed ottime capacità di problem solving.

Competenze informatiche

- Certificato ECDL IT-Security - Livello Specialised
- Certificato ECDL Full Standard
- Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Ottima padronanza dei browsers Internet
- Ottima padronanza di diversi sistemi operativi (Microsoft, Android, iOS)

- | | |
|------------------|-----------|
| Patente di guida | Patente B |
|------------------|-----------|

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Bari, 23 Agosto 2019

Federica Minafra

