



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome e Cognome: ELIANA CLEMENTE
Indirizzo: PIAZZALE PEROTTO N° 2
Telefono Ufficio: 0884-585795 Cellulare: 340 7497762
Fax Ufficio: 0884-585795
E-mail: ellanaclem@libero.it
Cittadinanza: ITALIANA
Data di nascita: 08/05/1981
Sesso: FEMMINILE

Settore professionale attuale

SETTORE LEGALE

Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti: IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
Periodo: Agosto 2014 – Settembre 2015

Datore di Lavoro: DE NITTIS M. & C. S.a.s.

Tipo di attività o settore: Commercio

Principali attività e responsabilità: Addetta alla gestione amministrativa e contabile

Lavoro o posizione ricoperti: STUDIO LEGALE AVV. ROMANI CRISTIANO
Periodo: Aprile 2011 – attualmente in corso

Datore di lavoro: STUDIO LEGALE ROMANI

Tipo di attività o settore: Legale

Principali attività e responsabilità: Redazione atti civili, infortunistica stradale

Lavoro o posizione ricoperti: ADDETTA CONTABILE
Periodo: Ottobre 2010 – Marzo 2011

Datore di lavoro: MASSERIE BUFA' di Fabrizio Giustino

Tipo di attività o settore: Latterio – Caseario

Principali attività e responsabilità: Gestione contabile del Caseificio

Lavoro o posizione ricoperti: CONSULENTE
Periodo: Gennaio 2010 – Settembre 2010
Datore di lavoro: CENTRO STUDI NATURALISTICI Onlus

Tipo di attività o settore: Ambientale

Principali attività e responsabilità: Attività amministrativa di censimento, di salvaguardia e protezione delle specie autoctone del Parco Nazionale del Gargano

Lavoro o posizione ricoperti: PRATICANTE AVVOCATO
Periodo: Novembre 2007 – Ottobre 2009
Datore di lavoro: STUDIO LEGALE ROMANI

Tipo di attività o settore: Legale

Principali attività e responsabilità: Redazione atti civili, infortunistica stradale

Lavoro o posizione ricoperti: ADDETTA AMMINISTRATIVA V ° E VII° LIVELLO
Periodo: Maggio 2006 – Giugno 2009
Datore di lavoro: ENTE PARCO NAZIONALE DEL GARGANO

Tipo di attività o settore: Amministrativo

• Principali attività e responsabilità	Addetta ai rapporti con le Isole Tremiti, Istruttrice pratiche progetto POR Regionali 2000-2006, PIS 15 Azione c: "Promozione e valorizzazione del Gargano"
• Lavoro o posizione ricoperti Periodo Datore di lavoro Tipo di attività o settore	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA IV LIVELLO Ottobre 2003- Aprile 2005 CE.M.M. Impianti di Settore metalmeccanico Addetta all'organizzazione amministrativa e contabile
Principali attività e responsabilità	
• Lavoro o posizione ricoperti Periodo Datore di lavoro Tipo di attività o settore	Piani di inserimento professionali Maggio 2001 – Aprile 2002 Studio commerciale CLEMENTE ELIO Contabile Esperta paghe e contributi
Principali attività e responsabilità	
• Lavoro o posizione ricoperti Periodo Datore di lavoro Tipo di attività o settore	STAGE FORMATIVO Giugno – Luglio 2000 BANCA POPOLARE DI MILANO Bancario Attività di sportello Visione dell'attività di concessione fidi Visione dell'attività contabile bancaria
Principali attività e responsabilità	

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata Periodo	Avvocato Pratica forense da Novembre 2007 a Settembre 2009. Esame scritto dicembre 2010 – Esame orale settembre 2011 Professione forense
Principali tematiche/competenze professionali acquisite Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corte d'Appello di Bari (Ba) Esame di Stato
Titolo della qualifica rilasciata Periodo	Mediatore civile Aprile 2010 – Giugno 2010
Principali tematiche/competenze professionali acquisite Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Perfezionamento e preparazione per mediatori civili Tota Consulting S.a.s. di Tota A. Corso per mediatori civili
Titolo della qualifica rilasciata Periodo	Laurea magistrale in Giurisprudenza – indirizzo amministrativo- Novembre 2000- Aprile 2007
Principali tematiche/competenze professionali acquisite Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Funzionamento del settore giuridico. Fondamenti di diritto civile, penale, commerciale, amministrativo, costituzionale. Università degli studi di Foggia (FG)
Titolo della qualifica rilasciata Periodo	Laurea magistrale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di ragioniere – programmatore Settembre 1995 – Luglio 2000 Attività contabile di consulenza e di programmazione informatica
Titolo della qualifica rilasciata Periodo	Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali																					
Madrelingua	Italiano																				
Altra(e) lingua(e)	Inglese – Francese																				
Autovalutazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I sufficiente</td> <td>sufficiente</td> <td>Sufficiente</td> <td>Sufficiente</td> <td>Sufficiente</td> </tr> <tr> <td>Sufficiente</td> <td>Buono</td> <td>Sufficiente</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		I sufficiente	sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Buono	Sufficiente	Buono	Buono
Comprensione		Parlato		Scritto																	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																		
I sufficiente	sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente																	
Sufficiente	Buono	Sufficiente	Buono	Buono																	
<i>Livello europeo (*)</i>	(*) <i>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</i>																				
Lingua																					
Lingua																					
Capacità e competenze sociali	Abituata a lavorare in gruppo																				
Capacità e competenze organizzative	Abituato a lavorare con i clienti ed a coordinare risorse.																				
Capacità e competenze informatiche	Utilizzo del pacchetto OpenOffice acquisito sui luoghi di lavoro Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)																				
Patente	Conoscenza approfondita di MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ed Internet Explorer. Buona conoscenza del programma Powerpoint, Outlook Ottima conoscenza dei programmi Word, Excel, dei sistemi operativi Vista e Xp Automobilistica (patente B)																				
Ulteriori informazioni																					
Allegati																					

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché dell'Aut. Min. n. 13 / I / 0007145 / 03.04 del 1° Aprile 2008.

Firma

