

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Natalini Camilla
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Settembre 2014 - data attuale.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Renato Natalini.
Largo Cavour 6, 00053 Civitavecchia, Roma.
- Tipo di impiego Collaboratrice addetta a mansioni di segreteria.
• Principali mansioni e responsabilità Gestione degli appuntamenti, gestione dell'archivio cartaceo, svolgimento pratiche presso uffici pubblici, accoglienza e gestione del cliente.
- Date (da - a) Novembre 2017- data attuale.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Renato Natalini.
Largo Cavour 6, 00053 Civitavecchia, Roma.
- Praticante avvocato, iscritta al registro dei praticanti dell'Ordine degli avvocati di Civitavecchia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 2008/2009 -2016/2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso l'Università la Sapienza di Roma in Diritto Amministrativo.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Argomento di tesi: "La disciplina giuridica del sistema portuale italiano. La regolazione dei servizi."

Oggetto del mio percorso di studi sono i principali rami del diritto dell'ordinamento italiano, nella cornice dell'ordinamento internazionale e dell'Unione Europea.

2003-2008 Diploma di maturità scientifica

Liceo scientifico, indirizzo sperimentale "Galileo Galilei", Civitavecchia.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese. Nel 2015 ho frequentato un corso intensivo presso l'EF International Language Centre di Malta della durata di un mese superando l'esame finale e ottenendo il certificato di lingua B2.

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Buona

• Capacità di espressione orale

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI, ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Predisposizione al lavoro di gruppo

Attitudine a lavorare per obiettivi

Ottime doti comunicative e relazionali, acquisite in contesti familiari, sociali e lavorativi.

Puntualità, precisione, flessibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office, navigazione in internet, sistemi di posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Patente di guida B

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono una persona dinamica, entusiasta e determinata. Nel lavoro, come anche nello studio e nella vita, agisco mettendomi in gioco e ponendomi degli obiettivi da raggiungere, che stimolino il mio interesse e la mia crescita personale.

Mi adatto facilmente a nuovi ambienti e situazioni lavorative, pertanto non ho problemi nei dover affrontare trasferimenti o trasferte.

Amo viaggiare, pratico sport e mi interessa di arte e musica.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI IN CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DAL DL. 196/2003.