

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

DANIELA LEREDE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 09/2009 a oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Avv. Daniela Lerede

Studio legale
Avvocato
titolare

- Date (da 09/2001 a 2007)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Avv. Gianfranco Stefanelli

Studio legale
Avvocato
collaboratore

- Date (da 09/2001 a 2009)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CEPU S.R.L.

Didattico
Insegnante per materie giuridiche
Tutor

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2011 al 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

Corso per mediatore familiare

Mediazione dei conflitti

Mediatore

nazionale (se pertinente)

Dal 1995 al 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in giurisprudenza presso Università di Roma Luiss

Ramo amministrativistico

Laurea

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

Buono possesso del FCE

Buono

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

- Buone conoscenze del pacchetto applicativo Windows XP e di Internet (protocollo di connessione e servizi: posta elettronica e WWW) e del PCT

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Dal 2011 Collaborazione con INPS in qualità di Avvocato sostituto/domiciliatario
- Dal 2012 Legale convenzionato con lo Snals Scuola di Brindisi