

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDRENACCI KATIA**
Indirizzo **(omissis)**
Telefono **(omissis)**
E-mail **katia.andrenacci@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita **(omissis)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DAL 09/11/2005 al 23/12/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE Bucci & Di Sante
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Praticante legale
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria, relazione con la clientela, organizzazione scadenziario, gestione adempimenti presso vari uffici

- Date Dal 09/01/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASSICURAZIONI GENERALI S.p.A.
 - Tipo di azienda o settore Assicurativo, finanziario, previdenziale
 - Tipo di impiego Collaboratrice
 - Principali mansioni e responsabilità Collocazione prodotti assicurativo-previdenziali, procacciamento della clientela, organizzazione eventi ed iniziative commerciali

- Date DAL 02/05/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO LEGALE Falconi & Ricchetti
 - Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Collaboratrice di studio
 - Principali mansioni e responsabilità Attività legale interna (redazione atti, gestione attività di segreteria, relazione con clientela, amministrazione fiscale, organizzazione lavoro, ...) ed attività legale esterna (udienze, recuperi credito, trattative con assicurazioni, gestione sinistri, cura di taluni interessi di clienti, attività di transazione,...)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo Laurea in Giurisprudenza (v.o.)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Teramo
- Titolo
- Nome e tipo di istituto di

istruzione

Diploma di Liceo Scientifico

Liceo Scientifico “*Marie Curie*” di Giulianova

Titolo
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione) Abilitata al Patrocinio ridotto
Iscritta presso l'Ordine degli Avvocati di Teramo sul registro dei praticanti legali abilitati al patrocinio ridotto.

Titolo
• Formazione Formazione continua
Partecipante ai corsi di formazione organizzati dall'Ordine degli Avvocati di Teramo dal 2008.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura BUONO
• Capacità di scrittura BUONO
• Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Capacità di lavorare in gruppo, maturata in molteplici situazioni ove si rendeva indispensabile la sinergia collaborativa fra colleghi per raggiungere taluni risultati.

Capacità e competenze organizzative
Capacità di coordinare e amministrare persone.
Capacità di gestire lo sviluppo di progetti, di valutare l'efficienza nell'allocazione di risorse.
Capacità di lavorare anche in situazioni di forte stress, legato ad impellenti scadenze o urgenze non previste.
Tenacia nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Capacità e competenze tecniche
SISTEMI OPERATIVI: BUONA CONOSCENZA ED USO DI WINDOWS 98, WINDOWS 2000 E WINDOWS XP;
APPLICAZIONI E PROGRAMMI: BUONA CONOSCENZA ED USO DI EXCEL, WORD, INTERNET, PAINT SHOP PRO.

PATENTE Automobilistica (patente B)

Mosciano Sant'Angelo,
li 19/06/2024

In fede
F.to Andrenacci Katia

La sottoscritta Katia Andrenacci, presta il consenso al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. N. 196/2003

In fede
F.to Andrenacci Katia