



**Informazioni personali**

Nome e Cognome	<b>CINZIA ZAGARIA</b>
Indirizzo	VIA PADRE RAFFAELE DIBARI N.21, BARLETTA
Telefono	320/8909251
Fax	
E-mail	cinzia.zgr@icloud.com
Cittadinanza	ITALIANA
Data di nascita	17/03/1986

**Esperienza professionale**

Date	2006- IN CORSO
Nome del datore di lavoro	STUDIO LEGALE AVV. DOMENICO GIALLUISI
Tipo di attività o settore	STUDIO LEGALE
Tipo di impiego	IMPIEGATA

Principali attività e responsabilità GESTIONE DEL FRONTE-OFFICE, SMISTAMENTO DELLE TELEFONATE, GESTIONE DELLA POSTA CARTACEA ED ELETTRONICA, REDAZIONE E SCRITTURA DI DOCUMENTI, ARCHIVIAZIONE PRATICHE, FATTURAZIONE, PIANIFICAZIONE DELL'AGENDA PER APPUNTAMENTI, RAPPORTI CON LE BANCHE

## Istruzione e formazione

Date 2000-2005  
 Nome e tipo di istituto di istruzione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "M. CASSANDRO"  
 Qualifica conseguita DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE  
 Principali tematiche/competenze professionali possedute DIRITTO (PUBBLICO, PRIVATO COMMERCIALE) ECONOMIA

## Istruzione e formazione

Date 2004  
 Nome e Titolo di istituto di istruzione o formazione ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L'INFORMATICA ED IL CALCOLO AUTOMATICO  
 Qualifica conseguita DIPLOMA  
 Principali tematiche/competenze professionali possedute CONCETTI DI BASE DELLA IT, USO DEL COMPUTER, GESTIONE DEI FILE, ELABORAZIONE TESTI, FOGLIO ELETTRONICO, DATABASE, PRESENTAZIONE, RETI INFORMATICHE, INTERNET

Altra lingua  
 Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)

**INGLESE**  
**Lingua**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali NEL CORSO DEGLI ANNI HO IMPARATO A RAPPORTARMI CON OGNI TIPO DI PERSONA DI DIVERSA ETA' ED A GESTIRE CON TRANQUILLITA' OGNI TIPO DI SITUAZIONE. SONO UNA PERSONA ESTREMAMENTE EDUCATA, RISPETTOSA, ATTENTA E SOCIEVOLE

Capacità e competenze organizzative CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO. ATTITUDINE A LAVORARE IN TEAM.  
 CAPACITA' DI LAVORARE IN MODO INDIPENDENTE, STRUTTURATO ED ATTENTO.  
 DOTI COMUNICATIVE SCRITTE E ORALI

Capacità e competenze professionali ESPERIENZA NELL'ACCOGLIENZA DEI CLIENTI, NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE E DEGLI ARCHIVI, NELLA COMUNICAZIONE TELEFONICA E TRAMITE MAIL. CAPACITA' DI INTUIRE LE ASPETTATIVE DEI CLIENTI E DI OFFRIRE SUPPORTO. COMPETENZE NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI AMMINISTRATIVI.

Capacità e competenze informatiche

CONOSCENZA DELL'USO DI STRUMENTI ED APPLICAZIONI INFORMATICHE.  
CONOSCENZA DI INTERNET E SERVER DI POSTA ELETTRONICA

Altre capacità e competenze

SONO UNA PERSONA CHE SVOLGE QUALSIASI ATTIVITA' CON DEDIZIONE ED IMPEGNO.  
SONO PRECISA ED ORDINATA.  
MI PIACE AFFRONTARE E RISOLVERE QUALSIASI SITUAZIONE PROBLEMATICA CHE SI PRESENTA.

Patente

B

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 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

**Firma**