

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARTUSO ANTONELLA**
Indirizzo **C.DA CROCE DI CIACERO, LOC.COCARI – 89900 VIBO VALENTIA - ITALY**
Telefono **340.8447431**
Fax
E-mail **artuso.a@virgilio.it**
Nazionalità **Italy**
Data di nascita **02 FEBBRAIO 1981**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- da Agosto 2018
ad oggi** **Impiegata Amministrativa – Contabile c/o la Società Agrifor.Bioen.Società Agricola srl.**
Durata: da Agosto 2018 ad oggi.
Mansioni svolte:
- Elaborazione e raccolta della documentazione amministrativa / contabile;
- Stesura Contratti.
- da Agosto 2012
ad Ottobre 2017** **Impiegata Amministrativa – Contabile c/o la Società Energie Mediterranee Società Cooperativa.**
Durata: da Agosto 2012 ad Ottobre 2017.
Mansioni svolte:
- Elaborazione e raccolta della documentazione amministrativa / contabile;
- Stesura Contratti.
- da Febbraio 2011
ad Agosto 2011** **Impiegata Amministrativa – Ufficio Gare c/o la Società Co.N.E.S.A. – Cooperativa Nuova Edilizia Stradale ed Affini.**
Durata: da Febbraio 2011 ad Agosto 2011.
Mansioni svolte:
- Analisi Bandi e Disciplinari di Gara;
- Elaborazione e raccolta della documentazione amministrativa onde partecipare alle Gare d'Appalto pubbliche/private;
- Stesura Contratti.
- da Settembre 2008
a Dicembre 2010** **Interventi i collaborazione con alcuni Studi Legali nel Settore del Recupero Crediti.**
Durata: da Settembre 2008 a Dicembre 2010.
Contenuti: affiancamento e collaborazione con alcuni studi Legali nel Settore del Recupero Crediti attraverso azioni legali e/o atti transattivi.
- da Giugno 2007
a Giugno 2008** **Intervento di consulenza c/o FEMCA - CISL al corso sulla Legge 626/94 e 494/96 relative alla “Tutela della salute dei Lavoratori” e “Sicurezza nei Cantieri”.**
Durata: da Giugno 2007 a Giugno 2008 nel settore Sicurezza Lavoro.
Contenuti: Consulenza per ciò che concerne la Legge 626 e 494 nei Corsi di Formazione tenuti dalla FEMCA – CISL (Sindacato di categoria del comparto energetico, chimico e petrolifero, tessile, del ciclo delle acque) con particolare riferimento agli aspetti legali

derivanti dal Piano Operativo di Sicurezza e dai Piani di Sicurezza Coordinamento conseguente.

**da Maggio 2005
a Maggio 2007**

Praticante c/o Studio Adv. COLACI nel Settore Amministrativo - Civilistico

Periodo: Maggio 2005 / Maggio 2007

Mansioni svolte:

- Approntamento Decreti, Ricorsi, Diffide, Atti di citazione, ecc.
- Partecipazione alle Udienze

Completato il biennio di PRATICANTATO onde poter partecipare al Concorso di Idoneità alla PROFESSIONE di AVVOCATO.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ott 2010
Ott 2006 – Giu 2007
Aprile 2005
Luglio 1999
Luglio 1998

- Abilitazione all'esercizio della professione forense
- Corso di 2^a liv. Lingua Inglese c/o English School (VV)
- Laurea in GIURISPRUDENZA c/o L.U.M.S.A. (Roma)
- Diploma di LICEO CLASSICO c/o Liceo M. Morelli (VV)
- Corso di Lingua Inglese c/o Southbourne School (Bournemouth-England)

Conoscenze Software

- WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWER POINT, PHOTOSHOP,
- INTERNET e VARI MOTORI DI RICERCA (YAHOO, GOOGLE, VIRGILIO).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

INGLESE

- buono,
- buono,
- buono.

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.

- Animatrice di giochi di gruppo in ambito oratoriano con ragazzi di etnia diversa.
- Educatrice e formatrice di gruppi adolescenziali della scuola secondaria.
- Buona capacità di interrelazionarsi con altre persone, di lavorare in gruppo conciliando posizioni e ricercando soluzioni condivise senza prevaricazioni o imposizioni a qualche parte del tavolo.
- Capacità politica di tessitura ed impostazione di accordi tra Parti anche diverse per conseguire obiettivi comuni necessitanti di economie di scala e ricucitura di rapporti lacerati.

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.

- Capacità di amalgama di gruppo di lavoro e conseguente Programmazione, Coordinamento e Gestione dello stesso nell'espletamento di Commesse dei vari settori: Turistico e Servizi.
- Pianificazione e controllo di attività commerciali e politiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

- Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, Office, Word, Excel, Power Point, dei motori di ricerca (Google, Virgilio e Yahoo), Outlook, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

- Suono il piano.
- Pratico sport e danza.
- Tra gli sport: corsa, ciclismo e tiro a segno con la pistola automatica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

- Patente - Cat. B - n. VV 5006364-G
Rilasciata dal MCTC di Vibo Valentia il 04 Maggio '99

ULTERIORI INFORMAZIONI

SI POSSONO FORNIRE A RICHIESTA

- Certificato Laurea
- Diplomi dei vari corsi d'inglese

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Vibo Valentia., li 12.04.2019

Firma

