

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME E COGNOME

Sheila PATTA

DATA DI NASCITA

04/09/1985

NAZIONALITÀ

Italiana

PROFILO

Segretaria di Studio Legale con 14 anni di esperienza, motivata e dinamica. Ottime capacità di accoglienza, gestione e coordinamento.

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Da Ottobre 2015 – in corso

Segretaria presso Studio Legale Tamburini

Via Che Guevara, 50 – San Giuliano Terme (PI)

Principali mansioni

e responsabilità

Front-office, ricevimento clienti, deposito atti Processo Civile Telematico, gestione agenda clienti, selezione e smistamento corrispondenza cartacea e digitale, gestione calendario pratiche, inserimento dati e fatture, supporto amministrativo.

• Da Marzo 2010 a Settembre 2015

Segretaria presso Studio Legale Fiorini-Modesti

Via S. Paolo, 19 – Pisa (PI)

**Principali mansioni
e responsabilità**

Front-office, ricevimento clienti, gestione agenda clienti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e Pacchetto Office.
- Pec e Processo Civile Telematico.
- Preparazione della documentazione legale.
- Ottime doti comunicative e relazionali, so riconoscere le priorità e gestire il tempo.
- Capace di lavorare in gruppo con forti doti organizzative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma superiore conseguito presso L'Istituto Magistrale "G.

Carducci" di Pisa

MADRELINGUA

Italiano

PATENTE

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Fatta Sheld