

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CALANNI RUNZO GRAZIELLA**  
Indirizzo **VIA A.BURZAGLI 253/A, MONTEVARCHI (AREZZO)**  
Telefono **339 - 5481336**  
E-mail **grazia.calanni@alice.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 26/10/1964

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal - Al DAL 2014 ed ancora in corso
- Datore di lavoro Avv. Sabrina Dei
- Tipo di azienda Studio Legale
- Tipo di impiego Segretaria IV LIVELLO
  - front-office e accoglienza clienti
  - smistamento telefonate e gestione degli appuntamenti
  - ottima dattilografia per stesura atti sotto dettatura
  - autonomia nella stesura di atti, sulla base di modelli predisposti, quali: decreto ingiuntivo, atto di precetto, pignoramento c/o terzi, intimazione di sfratto
  - autonomia nella redazione di lettere e mail con contenuti standard
  - preparazione di rendiconto annuale dell' amministratore di sostegno
  - contabilità di base
  - redazione notule e fatture
  - redazione note di iscrizione a ruolo
  - preparazione fascicoli per il deposito,
  - preparazione della posta
  - gestione dell 'agenda legale relativa a udienze, scadenze e adempimenti
  
- Dal - Al 1999 - 2014
- Datore di lavoro Avv. Massimo Merlini
- Tipo di azienda Studio Legale
- Tipo di impiego Segretaria IV LIVELLO
  - front-office e accoglienza clienti
  - smistamento telefonate e gestione degli appuntamenti
  - organizzazione archivio cartaceo ed elettronico
  - ottima dattilografia per stesura atti sotto dettatura
  - redazione lettere e documenti
  - contabilità di base
  - autonomia nella battitura, fascicolazione e deposito di atti giudiziari di tutti i generi
  - gestione dell 'agenda legale relativa a udienze, scadenze e adempimenti presso I Tribunali
  - disbrigo di ordinarie commissioni presso Enti ed Uffici, Tribunali, ecc..( anche fuori dal Comune di residenza)

- Dal - Al 2007-2009
- Datore di lavoro Avv. Gianni Tognazzi
- Tipo di azienda Studio Legale
- Tipo di impiego Segretaria IV LIVELLO
  
- Responsabilità
  - front-office e accoglienza clienti
  - smistamento telefonate e gestione degli appuntamenti
  - organizzazione archivio cartaceo ed elettronico
  - ottima dattilografia per stesura atti sotto dettatura
  - redazione lettere e documenti
  - contabilità di base
  - \_ redazione fatture
  - autonomia nella battitura, fascicolazione e deposito di atti giudiziari di tutti i generi
  - gestione dell'agenda legale relativa a udienze, scadenze e adempimenti presso i Tribunali
  - \_ disbrigo di ordinarie commissioni presso Enti ed Uffici Tribunali ecc..( anche fuori dal Comune di residenza
  
- Dal - Al 1990-1996
- Datore di lavoro Attività Propria in collaborazione con Telecom Italia spa
- Tipo di impiego Fornitore Informazioni Videotel , con uso di strumenti Informatici e Telematici.
  
- Dal - Al 1985-1990
- Tipo di impiego Attività in proprio di rifinitura a mano di capi tessili e controllo qualità, conto terzi per grandi firme dell'abbigliamento.  
Gestione Amministrativa propria DDT e Fatture.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal - Al 1978-1983
- Istituto di istruzione Istituto Professionale Magiotti in Montevarchi

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Gestione DDT e fatture, uso di Office, Outlook ed internet, Uso di Microsoft Windows. Buone capacità organizzative di gestione del lavoro.  
Buona comprensione dei termini medici.  
Buona conoscenza del settore Abbigliamento  
Lingue straniere: livello scolastico

**Privacy:** Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.