

Ordine Avvocati Arezzo

Da: valentina cini <cini.valentina@gmail.com>
Inviato: martedì 5 luglio 2016 14:39
A: info@ordineavvocatiarezzo.it
Oggetto: Fwd: oggetto: Curriculum Vitae Valentina Cini
Allegati: Curriculum Vitae Valentina CINI .pdf

Spett.le Presidente Avv. Melani Graverini c/o Ordine degli Avvocati di Arezzo,
Invio quanto in oggetto, chiedendo che il mio curriculum vitae sia valutato al fine di una eventuale selezione volta al conferimento di contratti di lavoro (anche a tempo determinato) che codesta Istituzione decida di stipulare, vuoi in relazione ad esigenze proprie, vuoi in relazione agli incarichi presso gli Uffici Giudiziari. Resto ovviamente a disposizione per colloqui individuali e per fornire qualunque precisazione.
Con l'occasione porgo,

Cordiali saluti.

Valentina Cini

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Cognome / Nome **Cini Valentina**
Indirizzo Residenza -Int. BD n. 67, via del Porto Loc. Punta Ala
58040 Castiglione d.Pescaia (GR), Italia
Domicilio – Viucola di Poggiomondo n. 30 – 52100 Arezzo (Ar)
Telefono Mobile 348-9367257
E-mail cini.valentina@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 15-01-1975
Sesso Femminile

Occupazione desiderata/ Settore professionale

Esperienza professionale

DATA Da dicembre 2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro studi 10 e lode
Via Giotto – Arezzo -

Principali attività e responsabilità Collaborazione Part-time per l'insegnamento di materie giuridiche ed economiche

DATA 15 Ottobre 2014 – scadenza 15 aprile 2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro Procura della Repubblica di Arezzo – Tirocinio tramite La Provincia di Arezzo – Servizio formazione professionale

Principali attività e responsabilità Mansioni presso la segreteria del Procuratore.
In particolare, scarico dei fascicoli delle varie richieste, tra cui archiviazioni, fissazioni udienze;
compilazione degli indici dei fascicoli penali anche complessi; invio di avvisi telematici.

DATA Gennaio 2013 – Luglio 2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Testi - Via Vittorio Veneto, 83 Arezzo - Tirocinio per iscrizione all'Albo dei Consulenti del Lavoro Provincia di Arezzo

Principali attività svolte Contabilità generale, registrazione prima nota e fatture Clienti/fornitori
Conciliazioni banche
Gestione personale con elaborazioni paghe, e pratiche con i vari enti INPS-INAIL-DPL

DATA Luglio 2014 – OTTOBRE 2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Bianchi selezione del personale Sas di Serena Bianchi e C.

Principali attività svolte Stage formativo in studio per selezione del Personale.
Presenza ai colloqui di selezione, valutazione curricula

DATA Maggio 2010 – settembre 2012

Nome e indirizzo del datore di lavoro Dott. Francesco Niccolai - Via Montefalco – Arezzo.

Principali attività e responsabilità Assistente alla Poltrona- C/O
Ho lavorato come assistente alla poltrona, con mansioni di assistenza durante gli interventi sui pazienti
Oltre al settore medico, mi sono occupata della parte amministrativa. Fatturazione ai clienti, incassi, ordini a fornitori; coordinamento dello studio, come fissare gli appuntamenti, controllare materiali e strumenti necessari ed eventualmente mancanti

DATA

Nome e indirizzo del datore di lavoro Marmifera Srl – loc. magione, 21 Poggibonsi (Si)

Contratto, Lavoro o posizioni ricoperti Impiegata 4° livello.
Registrazione prima nota, controllo e inserimento fatture acquisto e vendita, controllo contabile delle schede clienti/fornitori. Contatti diretti per la definizione delle vendite/acquisti, preventivi e relative modalità di pagamento.
conciliazione contabile del saldo banca, periodico tramite homebanking.

Principali attività e responsabilità Utilizzo Homebanking per invio SBF e pagamenti effetti passivi. Previsioni finanziari periodici.

Tipo di attività o settore Industria.

DATA ANNO 1997/2000

Nome e indirizzo del datore di lavoro Marmifera Snc loc. Magione, 21 . Poggibonsi (Si)

Lavoro o posizioni ricoperte Impiegata 5° Liv.

Principali attività e responsabilità Registrazione Prima nota e fatture clienti/fornitori
Controllo e contatti banche
Preparazione preventivi.

Tipo di attività o settore ARTIGIANATO

DATA ANNO 1997/2000

Nome e indirizzo del datore di lavoro EXECUTIVE PLANNING –
Poggibonsi (Si)

Principali attività e responsabilità Ho collaborato per loro in questi anni nel periodo aprile/maggio come hostess per i primi due anni e successivamente integrando questo ruolo al lavoro di segreteria organizzativa, seguendo pratiche fieristiche organizzazione spettacoli, per la "Campionaria della Valdelsa".

DATA 2006 – 2007- 2008 – 2009
PERIODO ESTIVO

Nome e indirizzo del datore di lavoro SEGRETERIA ORGANIZZATIVA
"FESTIVAL DELLE CRETE SENESI", presso il Comune di Rapolano Terme (Si).

Principali attività e responsabilità Organizzazione tecnico-logistica.
Il lavoro di segreteria organizzativa, per il circondario dei comuni delle Crete senesi, riguardava in particolare l'organizzazione tecnico-logistica per la realizzazione degli eventi esistenti all'interno del festival, che ha come finalità la promozione di quel territorio.
Il mio incarico era quello di coordinatore tra i Comuni e i loro fornitori, cercando di soddisfare tutte le necessità, tenendo conto del budget a disposizione.
In più pratiche SIAE – EMPALS,
supervisione e ricerca location.
Partecipazione nelle decisioni delle politiche promozionali e di comunicazione.

Circondario Comuni Crete
Senesi, per i comuni:
- Rapolano Terme
- Monteroni d'Arbia
- San Giovanni d'Asso
- Buonconvento

DATA ANNO 2003

Nome e indirizzo del E20 srl – Siena (Si)

datore di lavoro

Principali attività e responsabilità La società E20 srl è un'agenzia all'interno della quale, ho partecipato alla realizzazione e organizzazione di convegni ed eventi, meeting aziendali – ricerca location – ospitalità congressistica – catering.
Ho acquisito anche un po' di esperienza per l'attività di incoming ed incentive

Istruzione e Formazione

Titoli di Studio Diploma di Ragioneria conseguito presso ITC Roncalli – Poggibonsi (SI) anno 1993

Laurea in "Scienze Politiche e Relazioni Internazionali" presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'ateneo di Siena nel 2004 con la votazione di 99/110.

Lingue straniere Conoscenza avanzata della lingua inglese sia scritta che parlata (con approfondimenti presso la Archer study centre, Brighton).

Conoscenza scolastica della lingua francese.

Conoscenza scolastica della lingua spagnola.

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiana

Altra Lingua Inglese

Autovalutazione livello europeo

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
intermedio	avanzato	intermedio	intermedio	avanzato

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità relazionali e di comunicazione.

Capacità e competenze amministrative

Buona organizzazione e capacità di problem solving.
Buone capacità di apprendimento e competenza per nuove mansioni.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza vasta della gamma di programmi e utilità principale di Microsoft, nonché di strumenti avanzati di omunicazione (video, audio conferenza, etc....) Internet Explorer, gestione Account posta elettronica outlook e outlook express.

Gestionali di contabilità:
E – di Esa Software, Spiga pc III, Ranocchi, Team System

L'USO DEI DATI E'
AUTORIZZATO AI
SENSI DEL D. lgs
196/2003.

CINI VALENTINA