



# DEBORAH VITTORIA LANGMANN

## INFORMAZIONI PERSONALI

---

- Stato civile: Coniugata
- Nazionalità: Italiana
- Data di nascita: 31/05/1971
- Luogo di nascita: Bari
- -
- 
- 

## ISTRUZIONE SUPERIORE

---

- 1985 - 1990 Istituto Tecnico Commerciale "Romanazzi", Bari  
*Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale*
- Attestato di stenodattilografia
  - Facoltà di Informatica: ECDL CORE 7 moduli

## ESPERIENZE DI LAVORO

---

1990 - 1992 **Centro Medico VI.TE.**, Via Alberotanza 25 Bari  
*Segretaria Amministrativa*

- Gestione Banca Dati pazienti iscritti nelle liste U.S.L.

1992 - 1995 **Studio di consulenza fiscale Rag. DI NISO MATTEO**, Via Milella 13 Bari  
*Ragioniera*

- Tenuta scritture contabili, registri IVA, dichiarazioni fiscali, denunce ICI, dichiarazioni dei redditi, fatturazione.

2023 **Studio Legale Associato Salvemini & Castellaneta**, Via Calefati n. 316 Bari

*Assistente Legale e Amministrativa - 4livello super*

- assistente amministrativo, contabilità, segreteria, con mansioni di: depositi telematici Pct (Cliens, Suite Processo Telematico Slpct) e Pat; gestione Pec; redazione nota specifica; creazione fascicolo digitale e cartaceo dei ricorsi, notificazione atti giudiziari e deposito presso Tribunali; informazioni e supporto alla clientela;
- conoscenza del programma EPC dell'AMCO; Banca Monte dei Paschi di Siena; Unicredit

**1996 ad oggi** Studio Legale **Avv. DONATO ARMENIO**, Via De Rossi,  
63 -70122 Bari

*Assistente Legale e Amministrativa - 4livello super*

- assistente amministrativo, contabilità, segreteria, con mansioni di: depositi telematici Pct (Cliens, Suite Processo Telematico Slpct) e Pat; gestione Pec; redazione nota specifica; creazione fascicolo digitale e cartaceo dei ricorsi, notificazione atti giudiziari e deposito presso Tribunali; informazioni e supporto alla clientela;
- consulenza fornitori, utilizzo sistemi informatici aziendali, creazione fatture attive, creazione fattura elettronica alla Pubblica Amministrazione, creazione e archiviazione di pratiche, gestione contabile,
- manutenzione stampanti e pc.
- chiusure IVA, visure conservatorie, catasto, ricerche anagrafiche, iscrizioni a ruolo presso le sedi giudiziarie competenti, iscrizioni ipotecarie presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari, registrazione sentenze, consultazione fascicoli legali in sede d'udienza e nelle Cancellerie dei Giudici competenti, rubricazione e archiviazione pratiche, gestione biblioteca interna.

#### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

---

- Utilizzo di WINDOWS 10, conoscenza delle sue proprietà e del suo utilizzo come interfaccia visiva
- Uso dei programmi del pacchetto MICROSOFT OFFICE in ambiente WINDOWS (Word, Excel, Outlook, Power Point, Publisher);
- Conoscenza e utilizzo del programma EPC dell'AMCO; Banca Monte dei Paschi di Siena; Unicredit;
- Conoscenza e utilizzo del programma CLIENS GIUFFRÈ;
- Conoscenza e utilizzo del programma SUITE PROCESSO TELEMATICO IPSOA;
- Depositi telematici per il PAT e il PCT.
- uso del programma EBRIDGE in ambiente MS DOS e WINDOWS;
- uso del programma NOTA per iscrizioni ipotecarie presso le conservatorie dei registri immobiliari in tutto il territorio nazionale;
- Conoscenza e utilizzo di programmi come UNICO, LEXTEL, DIKE.
- Ottima conoscenza dell'ambiente di internet, dell'utilizzo di diversi browser come MOZILLA FIREFOX e GOOGLE CHROME, nella creazione di indirizzi di posta elettronica e di invio di email, della tecnologia P2P, di programmi di firewall e protezione antivirus, dell'utilizzo della PEC (posta elettronica certificata), della preparazione e invio fatture elettroniche alla pubblica amministrazione.
- 7 moduli ECDL CORE
- Uso e gestione della firma digitale;
- Uso e gestione della PEC
- Installazione di drive per il computer come stampanti, fotocamere, tastiere e mouse wireless.

#### **COMPETENZE COMUNICATIVE**

---

- capacità di lavorare in situazioni di stress, acquisite durante esperienza in studio su assistenza alle richieste dei clienti e alle scadenze fiscali delle attività lavorative competenze

organizzative e gestionali

▪ esperienza in back office: gestione ed organizzazione di contabilità di base, rapporto con le banche, compilazione modello unico, registrazione fatture attive e passive, smistamento telefonate, archiviazione documenti e gestione agenda appuntamenti (esperienza presso studio di consulenza), lavoro di segreteria, compilazione banche dati, utilizzo della posta elettronica certificata (esperienza presso studio legale).

---

## **OBIETTIVI**

---

Crescita professionale nell'ambito amministrativo – legale

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

Bari, 22/06/2023

**Deborah Vittoria Langmann**