

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSITA PROSCIA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail [REDACTED]

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 07/05/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1989 al 1991)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Dal 1997 al 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Dal 2003 al 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Dal 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
- SECRETARIA D'AZIENDA
AZIENDA PROSCIA, CON SEDE IN TRIGGIANO (BA), VIA ANGIULI

RIPARAZIONE E VENDITA USATO ELETTRODOMESTICI
PRATICANTE AVVOCATO
STUDIO LEGALE LOSACCO, con sede in Triggiano (Ba)

AVVOCATO
STUDIO LEGALE LOSACCO, con sede in Triggiano (Ba)

AVVOCATO
STUDIO LEGALE PROSCIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Anno 1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Anno 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- ATTESTATO DI SEGRETARIA D'AZIENDA
Istituto Professionale "Severina De Lilla", con sede in Conversano (Ba)

DIPLOMA DI ANALISTA CONTABILE
Istituto Tecnico "Tridente", con sede in Bari

LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Università degli Studi di Bari

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE E DI MEDIAZIONE ACQUISITE NEL CORSO DELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE CHE MI CONSENTONO DI RELAZIONARMI EFFICACEMENTE CON IL PUBBLICO

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

HO SVILUPPATO SOLIDE CAPACITÀ COMUNICATIVE (ORALI E SCRITTE) E DI ASCOLTO ATTIVO, ESSENZIALI PER COMPRENDERE APPIENO LE PROSPETTIVE ALTRUI. HO MATURATO LA CAPACITÀ DI PRENDERE DECISIONI RAPIDE E INFORMATE, AFFRONTANDO LE SFIDE CON PRONTEZZA E CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI.

EFFICACE NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, NEL COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE E NELLA GESTIONE DEL TEMPO PER OTTIMIZZARE LA PRODUTTIVITÀ. PROMUOVO ATTIVAMENTE LA COLLABORAZIONE E IL CONFRONTO DI IDEE IN TEAM, CONTRIBUENDO ALLA CREAZIONE E AL CONSOLIDAMENTO UN AMBIENTE DI LAVORO POSITIVO ED EFFICIENTE.

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE WORD ED EXCEL.

PATENTE B Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d.lgs.30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art.13 GDPR 679/16 - "Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali"

Tagliaro, 07.04.2025

Rosita Rosita