

## PERSONAL INFORMATION

## Anna Shipunova

 via di Montesano 18, 16122 Genova (Italy)

 +39 324 84 33 747

 [annashipunova@mail.ru](mailto:annashipunova@mail.ru)

Sex Female | Date of birth 27 November 1989 | Nationality Russian

## EDUCATION AND TRAINING

01 September 2007–30 June  
2013

**Dottore in legge con specializzazione in "Giurisprudenza"**

Università Statale Nazionale delle Ricerche Scientifiche di Tomsk, Tomsk (Russia)

Diritto, economia, filosofia, teoria dello Stato e del Diritto, Criminologia, Criminalistica, Psichiatria forense, Medicina legale

01 October 2009–18 June 2013

**Traduttore lingua italiana**

Università Statale Nazionale delle Ricerche Scientifiche di Tomsk, Tomsk (Russia)

Lingua italiana, Teoria della lingua, Traduzione giuridica

## WORK EXPERIENCE

05 September 2013–05  
December 2013

**Manager in agenzia finanziaria**

Finacial Agency, San Pietroburgo (Russia)

Consulenza ai clienti in procinto di aprire un credito con l'azienda. Gestione delle pratiche e della comunicazione fra i clienti e le banche.

January 2013–September 2013

**Amministratore ostello**

Domino Hostel, Tomsk (Russia)

Adeguata accoglienza degli ospiti. Mansioni di segreteria e gestione della manutenzione e pulizia della struttura.

14 July 2012–30 January 2013

**Legal professional**

MedContrastSintez, Tomsk (Russia)

Gestione della documentazione giuridica generale, fiscale e tributaria, relazioni con la clientela e il pubblico

15 January 2012–14 July 2012

**Legal associate professional**

Avvocato Miller A.V., Tomsk (Russia)

Redazione atti in materia di diritto civile, penale, gestione delle telefonate

January 2013–September 2013

**Amministratore ostello**

Domino Hostel, Tomsk (Russia)

Adeguata accoglienza degli ospiti. Mansioni di segreteria e gestione della manutenzione e pulizia della struttura.

## PERSONAL SKILLS

**Communication skills**

Pluriennale esperienza in ruoli che prevedono il contatto diretto con il pubblico sia nelle mansioni di segretaria sia come amministratore.

**Organisational / managerial skills**

Ottime competenze relative alla gestione organizzativa di un ufficio: metodi di archiviazione cartacea ed informatizzata di documenti, gestione scadenario, pianificazione attività ed impegni giornalieri e settimanali.

**Other skills****Driving licence**

B

**ADDITIONAL INFORMATION**

Ai sensi della L.675/96 e Dlgs. 196/03 Autorizzo al trattamento dei dati da me trasmessi.