

## CURRICULUM VITAE

*Giuliana Spagone*



### Informazioni personali

*Nome/Cognome:* **Giuliana Spagone**  
*Indirizzo:* Piazza Vittorio Veneto 18 – 10070 Cafasse (TO)  
*Domicilio:* Corso Giulio Cesare 50 – 10152 Torino  
*Telefono:* 349.53.61.493  
*E-mail:* giuliana.spagone@gmail.com  
*Cittadinanza:* Italiana  
*Data di nascita:* 4 Aprile 1987  
*Sesso:* Femminile

### Esperienza lavorativa

**Dal 01/04/2016 al 12/02/2021:** segretaria amministrativa di IV livello presso lo “Studio Legale Gili”, Torino

**Dal 01/04/2013 al 31/03/2016:** apprendista segretaria presso lo “Studio Legale Gili”, Torino

**Dal 01/10/2012 al 31/03/2013:** stage per segretaria di 6 mesi presso lo “Studio Legale Gili”, Torino

#### **MANSIONI:**

Segreteria;  
Redazione lettere e atti;  
Scadenziare i termini di consegna degli atti;  
Rispondere al telefono e fissare appuntamenti con i clienti;  
Depositare gli atti presso le Cancellerie dei Tribunali;  
Archiviare pratiche;  
Preventivi, fatturazione

**Dal 16/02/2012 al 30/04/2012:** servizio ai tavoli presso il locale “Daie Mac, drink & food”, Fiano (TO)

**Dal 19/03/2010 al 15/09/2011:** servizio al banco e ai tavoli, servizio al banco panetteria e servizio al banco pasticceria presso il bar pasticceria “Massa Micon”, Cafasse (TO)

Esperienze anche in altri locali.

### Istruzione e formazione

● **10/2007 – 10/2009:** Scuola di interfacoltà di Biotecnologie, Università di Torino, Via Nizza 52 - 10126 Torino

- **09/2001 – 07/2007:** Diploma di Maturità scientifica sperimentale, con sperimentazione in doppia lingua straniera inglese-tedesco e sperimentazione di matematica PNI, presso il Liceo scientifico statale “Albert Einstein”, Via Pacini 28 -10154 Torino.

- **07/2004:** Attestato europeo P.E.T. (Preliminary English Test), corso di lingua inglese di secondo livello degli esami dell'Università di Cambridge in "English for Speakers of Other Languages" (ESOL). È inserito al livello B1 nel "Quadro Comune Europeo" di riferimento per il grado di conoscenza della lingua.

### Capacità e competenze personali

Madrelingua: Italiano

Altre lingue:

- **Inglese:** scritto e parlato buono;
- **Tedesco:** scritto e parlato a livello scolastico.

*Altro:*

- Predisposizione al lavoro di gruppo;
- Attitudine a lavorare per obiettivi;
- Buone doti comunicative;
- Buone capacità organizzative;
- Predisposizione all'apprendimento rapido di applicativi e programmi gestionali e diverse mansioni in ambito amministrativo.

### Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Word**, **Power Point** e **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente. So utilizzare discretamente Excel grazie all'esame di Metodi Matematici e Statistici sostenuto durante il periodo universitario. Sono in grado di utilizzare i programmi **Easy PCT** e **Suite Processo Telematico** per il deposito telematico degli atti giudiziari, e programmi di fatturazione elettronica, in particolar modo il programma **Fattura Smart**, oltre ad utilizzare i servizi del PdA e del SIAMM per la redazione della fatturazione elettronica..

### Patente

Automobilistica (patente B)

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel Curriculum Vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).**