



VALENTINA MAZZILLI

Data di nascita: **01.01.87**

Cittadinanza: **Italiana**

Stato civile: **Coniugata**

Residenza/domicilio: **Via G. Paisiello, 57 - 10154 Torino**

Telefono: **+39 346 157 5460**

E-mail: valentina.mazzillis@gmail.com

Intraprendente e con ottime capacità di apprendimento, creativa e motivata e con una forte etica lavorativa.

Carattere estroverso e determinato che ben si adatta sia al lavoro indipendente sia a quello in team, dove emergono le spiccate doti organizzative e motivazionali, che sono da traino per l'intero gruppo.

Punti salienti

- *Capacità di gestione dei rapporti con le aziende*
- *Attitudine al problem solving*
- *Capacità di lavorare sotto pressione e di lavorare in team*
- *Particolare attenzione ai dettagli*
- *Abile nello svolgere compiti diversi contemporaneamente*
- *Capacità organizzative*

Esperienze lavorative

- Impiegata presso studio legale

Tosetto, Weigmann e Associati (ora Weigmann Studio Legale)
da Febbraio 2016 – in corso

Mansioni di segreteria in generale; gestione, sotto la supervisione del legale, di pratiche di recupero credito (redazione decreti ingiuntivi, insinuazioni e rivendiche al passivo fallimentare, redazione lettere di diffida); parcellazione onorari professionisti; gestione dell'invio telematico degli atti giuridici come da normativa del Processo Civile Telematico. Organizzazione eventi dello Studio quali convegni e incontri informativi in ambito legale. Organizzazione viaggi e trasferte dei legali.

- Impiegata presso studio legale

Studio Legale Savasta Fiore a Torino
da Maggio 2013 – Febbraio 2016

Mansioni di segreteria in generale; gestione, sotto la supervisione del legale, di pratiche di recupero credito (redazione decreti ingiuntivi, atti di precetto, insinuazioni e rivendiche al passivo fallimentare, redazione lettere di diffida); gestione dell'invio telematico degli atti giuridici come da Normativa del Processo Civile Telematico.

- Impiegata presso studio legale

Studio Legale Calabrese - Grosso a Torino
da Aprile 2011 a Maggio 2013

Mansioni di segreteria in generale; gestione, sotto la supervisione del legale, di pratiche di recupero credito (redazione decreti ingiuntivi, atti di precetto, insinuazioni e rivendiche al passivo fallimentare, redazione lettere di diffida).

- Assistente alla clientela

Contacta S.p.A. a Torino
da Febbraio 2009 a Settembre 2011

Come assistente personale della clientela fidelizzata del servizio Enel Energia S.p.A., ho gestito in modo efficiente ed efficace, un elevato volume di chiamate in entrata in un call center complesso, frenetico e stimolante, imparando anche a fare delle eccezioni ragionevoli alle procedure per fronteggiare richieste insolite o particolari dei clienti.

Ho imparato a fornire informazioni precise e adeguate per rispondere, in maniera soddisfacente, alle richieste dei clienti, raggiungendo gli standard di servizio e qualità richiesti dalla società

- Assistente alla clientela

Comdata S.p.A. a Torino
da Settembre a Dicembre 2007

- Operatrice telefonica

Telegate a Torino
da Maggio a Settembre 2007

Istruzione

- Laurea specialistica in Scienze Amministrative e Giuridiche per le Organizzazioni Pubbliche e Private

Dipartimento di Giurisprudenza di Torino

2013 - 2016

Tesi : “L’efficacia dell’ecosistema dell’innovazione in Italia: il caso PNI Cube “

- Laurea in Diritto ed Economia per le Imprese

Dipartimento di Giurisprudenza di Torino

2007 - 2012

Tesi : “Recenti orientamenti giurisprudenziali in tema di società di persone”

- Diploma di Maturità Classica / Linguistica

Liceo Classico / Linguistico “Vincenzo Gioberti” a Torino

2001 - 2006

Tesi : “Il ruolo delle donne nella letteratura italiana, inglese e francese”

Capacità tecniche e informatiche

In possesso della **Patente Europea per il Computer ECDL FULL**; ottima conoscenza dell'ambiente **Windows**, degli applicativi **Microsoft** e del pacchetto **Office**; buona conoscenza dei pacchetti **OpenOffice**; buona conoscenza di **MacOSX**; ottima capacità di navigazione in **Internet**; buona conoscenza di **Adobe Acrobat Professional**; buona conoscenza del gestionale **SAP**; buona conoscenza della piattaforma **AS400**.

Conoscenze linguistiche

- **Inglese** livello eccellente in lettura, scrittura e conversazione: in possesso del Certificato P.E.T.
- **Tedesco** livello buono in lettura, scrittura e conversazione: in possesso del Certificato FIT e del Certificato Z.D., Goethe Institut - Torino
- **Francese** livello buono in lettura, scrittura e conversazione

Informazioni aggiuntive

Sono disponibile a **trasferte** sul territorio nazionale ed internazionale.

Sono in possesso di patente di categoria B e sono **automunita**.

Torino, 22 febbraio 2019

Valentina Mazzilli

AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 - La sottoscritta Valentina Mazzilli, nata a Torino il 01 Gennaio 1987, ai sensi dell'Art. 46 del sopracitato D.P.R., consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'Art. 76 del sopracitato D.P.R. per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità dichiara di possedere il curriculum professionale allegato. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).