

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Cell.
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MIRIAM VALLI
VIA SASSONIA N. 3 – 24060 BOLGARE (BG)

338 1375719

ITALIANA
16 MARZO 1988

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

aprile 2014 – ad oggi
STUDIO LEGALE AVV. M. CRISTINA TRAMACERE
Via Rossini n. 1 – 25031 Capriolo (Bs)
Studio Professionale - Legale

In qualità di praticante e collaboratrice di studio:

- coordinatrice degli aspetti organizzativi e gestionali;
- consulenza e gestione delle scadenze, degli atti e delle udienze;
- intrattengo rapporti diretti con i clienti;
- curo personalmente in piena autonomia tecnica ed organizzativa:
 1. lo studio e la redazione di atti giuridici;
 2. il recupero dei crediti in tutte le sue fasi;
 3. la conclusione di accordi e transazioni in via stragiudiziale,
 4. la consultazione PDA e deposito atti telematici (ottima conoscenza del PCT);
 5. la cancelleria presso gli Uffici del Tribunale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

maggio 2014 – maggio 2019

COMUNE DI BOLGARE

Consigliere comunale

- partecipazione a riunioni e Consigli Comunali;
- organizzazione di attività comunali (attività sportive all'aperto, spettacoli in Piazza, corsi, cinema all'aperto) in collaborazione con l'Assessorato alla Cultura ed all'Istruzione del Comune.

- Ruolo
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2006

COMUNE DI BOLGARE

STAGE presso l'Ufficio Ambiente

- collaborazione alla realizzazione del progetto Open Day Scuole-Aziende;
- avvio delle procedure di esproprio di terreni per la realizzazione della Zona PIP avvalendomi delle mappe catastali, del sito del catasto ed inviando corrispondenza ai soggetti privati interessati dalla procedura,
- svolgimento delle attività ordinarie dell'Ufficio con buona dose di autonomia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto di studio
- Data di Laurea
- Qualifica conseguita
- Tesi di Laurea

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto di studio
- Anno di conseguimento del diploma
- Qualifica conseguita
- Valutazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

- 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,

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA – FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

Diritto, economia

11 febbraio 2014

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA – Voto 102/110

I gruppi societari nel progetto di modifica del Regolamento CE 1346/2000

IISS CRISTOFORO MARZOLI

Palazzolo sull'Oglio (Bs)

Materie scientifiche, lingue straniere

2007

Diploma di Liceo Scientifico ind. Linguistico C.M. 27/91

82/100

ITALIANO

INGLESE (CONSEGUIMENTO PET LIVELLO B1)

livello: buono

livello: buono

livello: buono

FRANCESE (CONSEGUIMENTO DEL DELF LIVELLO A2)

livello: buono

livello: buono

livello: buono

TEDESCO

livello: buono

livello: scolastico

livello: scolastica

Ottima predisposizione nelle Personal Relation;
Ottima capacità di lavorare in team e sotto stress.

Coordinatrice degli aspetti organizzativi e gestionali;
Capacità di organizzare il lavoro in modo corretto e preciso.

Sistemi operativi Windows eMacOs: buona conoscenza;
Office (word, excel, power point):buona conoscenza;
Internet Explorer,mail e mail PEC: ottima conoscenza;

macchinari, ecc. |

PATENTE O PATENTI |

TIPO B – mezzo proprio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679 del 25 maggio 2016.

Bolgare, li 03 giugno 2019

Miriam Valli

