

CURRICULUM VITAE

FABIANA RIZZA'

DATI ANAGRAFICI

nata a Venezia
il 24 giugno 1977
residente a Mestre (Venezia)
cittadinanza italiana
stato civile nubile
e-mail fabiana.rizza@libero.it

FORMAZIONE

Istituto Professionale "Anna Maria Mozzoni" di Venezia Mestre
1994 Qualifica Addetta alla Segreteria d'Azienda
1996 Diploma operatrice commerciale / Ragioneria

COMPETENZE PROFESSIONALI

L'esperienza maturata in questi anni, presso realtà diverse (studi legali e realtà imprenditoriali internazionali) mi ha permesso di acquisire competenze professionali e tecniche e ottime capacità comunicative, lavorando e collaborando con il responsabile, relazionandomi con il suo staff e con i clienti nella gestione di differenti problematiche organizzative.

ESPERIENZE LAVORATIVE

1997 - 2006

Impiegata per 8 anni presso uno Studio Legale in Mestre con gestione di tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello studio stesso. Preparavo la corrispondenza in uscita, seguivo l'aggiornamento dell'agenda, l'organizzazione delle riunioni e degli incontri, gestivo e filtravo telefonate e contatti. Redigevo atti e note spese e mi occupavo della fatturazione. Inoltre svolgevo attività di archiviazione e attività esterne di notifica e iscrizione a ruolo di cause, deposito atti, richiesta copie e registrazione.

2006 - 2011

Dal 2006, per oltre 6 anni, ho lavorato presso un'agenzia internazionale di comunicazione che si occupa di design, grafica, pubblicità e ufficio stampa, con sede a Mogliano Veneto (Treviso). Inizialmente ho ricoperto la mansione di segretaria/contabile in sostituzione di maternità. Successivamente sono stata inserita nella divisione business in qualità di executive assistant.

Settembre - dicembre 2011

Stage presso Studio in Marcon (Venezia) che gestisce - per conto del Gruppo Generali Assicurazioni - danni da fenomeno elettrico.

Mi occupavo dell'inserimento dati e della gestione pratiche sinistri.

Contatti con agenzie ed assicurati.

Centralino.

Archivio, gestione e smistamento posta.

Solleciti liquidazioni e perizie tecniche.

Dal 2013 ad oggi

Da oltre 7 anni sono impiegata presso uno Studio Legale Associato in Mestre, dove gestisco autonomamente le aree di lavoro delegatemi, al fine di consentire ai titolari dello studio di svolgere al meglio il suo ruolo.

Ho conoscenza della terminologia tecnica legale; competenza nella gestione amministrativa di atti e pratiche.

Dimestichezza con gli strumenti informatici dell'ufficio.

Capacità organizzative e gestionali.

Ottime doti comunicative.

CONOSCENZE LINGUISTICHE / INFORMATICHE

Lingue straniere: Inglese e francese (buono parlato/scritto)

Sistemi informativi: Buona conoscenza del sistema operativo MAC e Windows. Ottima conoscenza dei programmi Word, Excel.

Conoscenza di Adobe e dei suoi programmi.

Buona capacità di navigare in internet, posta elettronica.

CARATTERISTICHE PROFESSIONALI

Capacità di lavorare in gruppo e di portare a termine un progetto in modo individuale. Capacità di adattamento e di facile socializzazione, spigliatezza e senso di responsabilità.

Riservatezza e affidabilità.

Capacità di multitasking.

Flessibilità.

INTERESSI

Lettura, musica, viaggi, volontariato.

Venezia-Mestre, 14 agosto 2020

Fabiana Rizzà