

Curriculum vitae

Laura Di Pasquale

- Dati personali**
- Stato civile: Nubile
 - Nazionalità: Italiana
 - Data di nascita: 18/08/1975
 - Luogo di nascita: Roma
 - e-mail: info@santiapichi.it
- Istruzione**
- Da Aprile 1999 ad Aprile 2001 corso di lingua inglese presso il Wall Street Institute di Roma.
 - 1995 - 2002 frequenza de l'università La Sapienza, facoltà di Lettere e Filosofia con indirizzo Demo-etno-antropologico (18 esami sostenuti con 28/30 di media).
 - Luglio 1994 – Conseguimento dell'attestato di frequenza dell'Anno Integrativo presso l'Istituto Magistrale Gelasio Caetani di Roma.
 - Luglio 1993 – Diploma magistrale conseguito con la votazione di 55/60 presso l'Istituto Magistrale Gelasio Caetani di Roma.
- Lingue straniere**
- Inglese: buona conoscenza sia scritta che parlata (perfezionato oltre che nel corso di cui sopra, con soggiorni a Londra).
 - Spagnolo: conoscenza scolastica.
- Esperienze lavorative**
- Da Maggio 2011 impiegata (contratto a tempo indeterminato) presso lo Studio Legale Santiapichi.
 - Ruolo: Assistente Amministrativa
 - Mansioni: back office, front office, contabilità generale, gestione scadenze amministrative, fatturazione e registrazione fatture, gestione della contabilità clienti e fornitori, prima nota cassa/banca, supporto nell'organizzazione di eventi aziendali (scelta location, catering e attività di team building). Assiste gli Avvocati dello Studio nella loro attività fornendo supporto tecnico nella predisposizione delle produzioni giudiziali ed extra-giudiziali, e provvedendo alla centralizzazione e condivisione col Team delle informazioni rilevanti alla gestione dei fascicoli.
 - Da Novembre 2006 Impiegata (contratto a tempo indeterminato) con mansione di segretaria (back office, front office, archivio) presso lo Studio Legale Tobia.
 - Da Settembre 2005 – Collaborazioni con la Full Day Meetings & Incentives in qualità di Hostess congressuale.
 - Giugno 2002 Micocci Dischitalia Editori srl (Produzioni ed Edizioni musicali) – Segreteria, Receptionist e curatrice della rassegna stampa (musica, lotta alla pirateria musicale, S.I.A.E., F.I.M.I., F.P.M.).
Da Maggio 2003 – Dicembre 2006 Assistente di direzione presso la Micocci Dischitalia Editori srl
 - Gennaio 2003 – Consulenza presso la JBK Records srl (Produzione- Management – Servizi per lo spettacolo) di Roma.
 - Dal 1997 al 1999 – Supplenze giornaliera presso il V° circolo "Vittorio Alfieri" di Roma
 - Dicembre/Gennaio 1997 – Insegnante presso il 30° Circolo didattico "Papa Wojtila" di Roma.

**Conoscenze
informatiche**

- Ottima conoscenza Word, Excel, Power Point, Access, Paint, World Wide Web, gestione posta elettronica, Nero.
- Conoscenza del PC in ambiente Windows, 95, 98, 2000, XP.
- Dimistichezza con gli strumenti di navigazione in Internet e esperienza nella gestione risorse web.

NB.: Autorizzo al trattamento e alla comunicazione dei dati personali in conformità alla dgl 196/03.