





Laura Di Pasquale

Data di nascita: 18/08/1975

Nazionalità: Italiana


CONTATTI

 Via Baldo degli Ubaldi n. 163
00167 Roma, Italia
(Abitazione)

 l.dipasquale@hotmail.it

 (+39) 3203486407

 <https://www.linkedin.com/in/laura-di-pasquale-25a72a63/>

 3203486407 (WhatsApp)

PRESENTAZIONE

Assistendo da anni Avvocati nella loro attività, ho maturato una qualificata esperienza nella predisposizione delle produzioni giudiziali e stragiudiziali, provvedendo alla centralizzazione e condivisione col Team delle informazioni rilevanti alla gestione dei fascicoli. Collaborazione con il dipartimento informatico dello Studio, con l'indicazione delle funzioni necessarie ed utili a fornire supporto all'attività dei professionisti, con l'individuazione delle migliori soluzioni da adottare. Ottime doti comunicative e predisposizione ai rapporti interpersonali. Eccellente capacità di svolgere incarichi in piena autonomia. Ottime capacità di problem solving e di lavoro di squadra, soprattutto nel coordinamento tra professionisti e collaboratori esterni.

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/02/2022 roma, Italia

Assistente dello Studio Legale e Responsabile del settore amministrativo Studio Legale santiapichi società tra avvocati s.r.l.

Gestione delle attività di segreteria, quali back office, front office (grazie all'ottimo standing), contabilità generale, gestione delle scadenze amministrative e fiscali.

Fatturazione e registrazione fatture attive e passive, gestione della contabilità clienti e fornitori, prima nota cassa/banca, supporto nell'organizzazione di eventi aziendali (scelta location, catering e attività di team building).

Accoglienza clienti e gestione delle riunioni.

Utilizzo dei sistemi operativi Microsoft (Windows XP, Vista, 7, 8 e 10) e dei pacchetti Office (dalla versione XP alla 2010).

Utilizzo del database Filemaker per la gestione dell'archivio, anagrafica e contabilità, con inserimento in tempo reale dei dati, e loro estrapolazione, anche in forma aggregata, grazie al quale tutta l'attività svolta dai collaboratori viene conteggiata.

16/05/2011 - 31/01/2022 roma, Italia

Assistente dello Studio Legale e Responsabile del settore amministrativo Studio Legale Santiapichi associazione tra professionisti

Mansioni di segreteria (back office, front office, filtro telefonico e gestione archivio).

Gestione agenda appuntamenti. Accoglienza cliente.

Gestione rapporti con i fornitori.

12/11/2006 - 15/05/2011 roma, Italia

Segretario di studi legali Studio Legale Tobia

Mansioni di segreteria (back office, front office, filtro telefonico e gestione archivio)

01/09/2005 - 30/09/2006 roma, Italia

Hostess congressuale Full Day Meetings & Incentives

Supporto nell'allestimento di congressi.

Assistenza e supporto logistico ai congressisti, agli espositori e/o ai visitatori.

10/06/2002 - 10/11/2006 roma, Italia

Impiegata di segreteria Micocci Dischitalia Editori srl (Produzioni ed edizioni musicali)

Segretaria, receptionist e curatrice della rassegna stampa (musica, lotta alla pirateria musicale, rapporti con S.I.A.E., F.I.M.I., F.P.M.)

01/01/1997 – 31/12/1999 Roma, Italia

Supplente di scuola primaria V° Circolo didattico "Vittorio Alfieri"

Supplenze giornaliere a chiamata presso il V° Circolo Didattico Vittorio Alfieri

01/12/1997 – 31/12/1997 Roma, Italia

Supplente di scuola primaria 30° Circolo didattico Papa Wojtyla

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/01/1993 – 30/06/1994 Roma, Italia

Attestato di frequenza al quinto anno integrativo Istituto Magistrale Gelasio Caetani

01/09/1990 – 01/07/1993 Roma, Italia

Diploma Istituto Magistrale Istituto Magistrale Gelasio Caetani

Voto finale 55/60

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto B2

Lettura A2

Scrittura B2

Produzione orale B2

Interazione orale B2

spagnolo

Ascolto B1

Lettura B2

Scrittura A1

Produzione orale A1

Interazione orale A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) Gestione autonoma della posta e-mail | Gestione autonoma della posta e-mail / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Utilizzo fluido e competente di posta elettronica, browser internet e social network

ULTERIORI INFORMAZIONI

Hobby e interessi

Musica Musica Rock in tutte le sue sfaccettature
Cantautorato italiano contemporaneo

Yoga Pratico hata yoga da 20 anni. Negli ultimi tempi mi sono appassionata al kundalini yoga.

Libri Biografie, letteratura distopica, fantascienza, gialli, romanzi d'amore, avventura e azione, romanzi di formazione.

Cinema B-movie anni '60, commedie romantiche, horror, fantascienza, thriller, futuro distopico.

Arte Art nouveau, Impressionismo, Surrealismo, Pop art, Pop surrealismo. Fotografia (David LaChapelle, Richard Avedon, Man Ray, Helmut Newton, Henri Cartier-Bresson, Robert Capa). Architettura (Le Corbusier, Frank Gehry, Zaha Hadid, Santiago Calatrava, Antoni Gaudì, Philippe Starck, Gian Lorenzo Bernini, Filippo Brunelleschi)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".