

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LOMBARDO Alessandra**

Indirizzo Melendugno, via Raffaello Sanzio n. 39, 73026 (Le)

Telefono 328.8184630

Email alessandralombardo86@gmail.com

Pec alessandra.lombardo@ordavvle.legalmail.it

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 03.09.1986 a Lecce

Codice fiscale LMBSLN86P43E506T

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Giugno 2014 – Settembre 2014
 - Marmi Petrachi
- via Lecce, 73026, Melendugno (Le)
 - Marmeria
- Mansione: Segreteria nel settore amministrativo – economico

- Giugno 2016 - Agosto 2016
 - Ditta Murciano Angelo
- Via G. Matteotti n.44, 73026, Torre dell'Orso, Melendugno (Le)
 - Mansione: Banconista

- Gennaio 2017 - Febbraio 2019
 - Agenzia Immobiliare "Sicuro Immobiliare"

Mansioni svolte:

- Reception (accoglienza delle persone e dei clienti che si recano presso l'ufficio);
- Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita;
- Rispondere alle telefonate, inoltrarle ai titolari dell'impresa, fissare appuntamenti;
- Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture.

Mansioni svolte:

- Addetta al banco di vendita

- Impiego: Prestazione occasionale

Posizioni ricoperte:

- Consulente immobiliare.

• Marzo 2018

• Federazione Italiana
dell'Innovazione

• via Gregorio VII, n. 126, 00165
Roma (RM)

• Impiego: Attività di tutoraggio

Posizioni ricoperte:

- Attività di tutoraggio in riferimento al corso di formazione professionale denominato progetto "SICURAMENTE9".

• Marzo - Agosto 2019

• EDCONSULTING
PROCESSINGCENTER'S
SRLS

• via Salvatore Trinchese, 95A
Lecce (LE), 73100

• Impiego: Impiegata
settore amministrativo-
contabile

Posizioni ricoperte:

- Attività di gestione del portale "WEBDESK", redazione di proforme e fatture con il programma "Fattura smart" e consegna ai clienti dello studio e a SDI. Monitoraggio e gestione continuo dei pagamenti e degli incassi, della contabilità, e del rapporto coi clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Anno 2005

• I.S.I.S.S. Istituto "Salvatore
Trinchese"
via Prolungamento Piazza
Gramsci, 73025, Martano
(Le)

MATERIE STUDIATE:

Lingua e letteratura italiana, materie scientifiche (chimica, fisica, matematica, biologia, geografia astronomica), filosofia, storia, informatica, lingue straniere (inglese, latino).

TITOLO CONSEGUITO:

Diploma Liceo Scientifico P.N.I. (Piano Nazionale Informatico)

• Anno 2015

• Università del Salento, Facoltà
di Giurisprudenza, Lecce

TITOLO CONSEGUITO:

Laurea Magistrale in Giurisprudenza con voto 100/110.

Dottoressa in legge, con abilitazione al patrocinio legale a partire dal 27.07.2018. Esperienza pratica lunga diversi anni presso studi legali con redazione di atti, partecipazione alle udienze, adempimenti vari presso le cancellerie dei tribunali (civile e penale), attività di studio, e gestione pratiche coi clienti.

• Anno 2019

TITOLO DI ABILITAZIONE CONSEGUITO:

Avvocato.

• Gennaio 2020 ad oggi

Iscrizione all'Albo ordinario dell'ordine degli avvocati di Lecce;
Apertura del mio Studio Legale in Melendugno (LE), via Raffaello n. 39

• Anno 2023

Iscrizione alle liste del patrocinio a spese dello Stato
(Elenco ammessi al gratuito patrocinio)

• Anno 2023

Abilitazione **DELEGATA ALLE VENDITE E CUSTODE GIUDIZIARIO**.
Iscrizione nell'elenco dei professionisti delegati alle vendite ai sensi degli artt. 534 bis e 591 bis c.p.c.

MADRE LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE (Certificazione B2)

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

Buono.
Buono.
Buono.

• Anno accademico 2023/2024

Iscrizione all'Università **Unicamillus** (International Medical University in Rome)
ai fini del conseguimento di un Master in "Discipline economiche, statistiche e giuridiche".

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.

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio. Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere. Le mie esperienze lavorative mi hanno permesso di migliorare le relazioni con il pubblico. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso ed eseguire con rispetto ed impegno le mansioni assegnate rispondendo a specifiche richieste dell'ambito richiesto. Sono, inoltre, in grado di organizzare autonomamente il lavoro e di gestirlo con precisione e responsabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE ED INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Nel 2001 ho conseguito un diploma come Operatore Office Automation c/o la Scuola Professionale "Renè Cartesio" che mi ha permesso di prendere padronanza ed essere in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office. Il successivo conseguimento nel 2005 della Patente europea ECDL e l'esame di informatica giuridica previsto nel corso di studio universitario mi ha permesso di approfondire la conoscenza di programmi come Word, Power Point, il foglio elettronico Excel, Publisher e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente, anche a livello giuridico.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica (Patente B)

TITOLI PREFERENZIALI

Appartenente alle Categorie Protette – Invalida civile

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16, ai fini della ricerca e selezione del personale.