

# CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

Giovanna Olivieri Tel. 329 36 200 87

---

## Informazioni personali

- E-mail: giovanna\_olivieri@hotmail.it
- Data di nascita: 20/11/1977
- Luogo di nascita: Maddaloni (CE)
- Residenza: Via di Villa Claudia n.104, Anzio (RM)

## Conoscenza del P.C.

- Buona conoscenza del pacchetto Office, internet e posta elettronica;

## Istruzione

- Laurea in Giurisprudenza, conseguita il 19/07/2004 presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza". Corso di laurea in Diritto penale, titolo della tesi "Il Favoreggiamento del Difensore", relatore l'Avv. Prof. Franco Coppi.
- Diploma di maturità classica conseguito il 18/07/1996, presso il Liceo Classico "Innocenzo XII" di Anzio (RM).

## Lingue straniere

- Buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese.
- Attestato di riconoscimento di II livello rilasciato dall'Università civica di Nettuno (RM), "A.Sacchi".

## Esperienze di lavoro

### Obbiettivi

- 07/1996 – 12/2000 Lezioni private di diritto, inglese, latino, greco e materie umanistiche.
- 01/2001 – 10/2001 Presso il Comune di Anzio (RM), Responsabile e Coordinatrice del gruppo addetto al censimento comunale, pianificazione del lavoro giornaliero, supervisor dell'operato e del raggiungimento degli obbiettivi preposti.
- 01/2002 – 04/2002 Promoter per Azienda di pubblicità Promotion Set S.r.l..
- 04/2002 – 10/2004 Segretaria presso Circolo sportivo di Roma, compilazione Prima Nota, fatturazione, organizzazione gare, rapporti con gli sponsor, iscrizione soci.

- Praticante Avvocato iscritta all'Ordine Forense di Velletri dal 29/09/2004.
- 29/09/2004 - 31/01/2007 Praticante in studio legale, sito in Nettuno (RM), Studio civilista specializzato in Diritto del lavoro, Diritto di famiglia- Recupero crediti- Infortunistica. Mansioni:redazione pareri, redazione atti, rapporti con i clienti, partecipazione attiva alle udienze.
- 19/02/2007 – 07/03/2008 Praticante in Studio legale sito in Roma, Studio civilista specializzati in Diritto societario e Diritto del Lavoro- Recupero crediti- -Mansioni: redazione atti, partecipazione attiva alle udienze, fascicolazione archiviazione pratiche, manutenzione e organizzazione schedario e archivio, attività di ricerca Società morose, gestione agenda appuntamenti e udienze nonché relative scadenze e contatto diretto con i clienti.
- 09/03/2008- Impiegata amministrativa e legale in Studio Immobiliare con sede in Anzio (RM) e Roma, redazione contratti preliminari di compravendita e raccolta documentazione per rogiti, gestione pratiche catastali ed antiriciclaggio, gestione contabilità Ditta individuale e Società S.r.l., redazione prima nota, fatturazione, pubbliche relazioni, organizzazione stand itineranti e manifestazioni a scopo pubblicitario.
  
- Seria e disponibile alla crescita professionale, motivata dinamica e aperta alle nuove esperienze e alle conoscenze tecniche. Dotata di pragmatismo, buona comunicazione, attitudine alle relazioni interpersonali, orientamento ai risultati, flessibilità, spirito d'iniziativa e attitudine al problem solving.

**Autorizzo al trattamento dei dati personali forniti ai sensi della Legge 75/96 sulla privacy.**

Giovanna Olivieri