



# Donatella D'Amico

📍 86100, Campobasso

☎ 338 4527174

✉ do.tella.damico@gmail.com

🚗 categoria B

## Profilo Professionale

Affidabile, proattivo ed efficiente, con esperienza nella medesima mansione. Dispone di buone doti comunicative, attenzione ai dettagli e spiccate abilità relazionali, forte attitudine alla discrezione e al rispetto delle procedure.

## Capacità E Competenze

- Data entry e gestione documentale
- Capacità relazionali e comunicative
- Efficienza, precisione e attenzione ai dettagli
- Abilità di problem-solving

## Esperienze Lavorative E Professionali

11.2020 - Attuale

### **Segretaria di studio legale**

Avv. Luigi Iosa - Campobasso

- Redazione, verbalizzazione e battitura di testi sotto dettatura e durante le riunioni.
- Effettuazione di adempimenti esterni presso cancellerie dei Tribunali, commissioni tributarie, uffici pubblici.
- Gestione del centralino, della reception e di tutte le comunicazioni cartacee ed elettroniche in entrata e in uscita.
- Supporto nella gestione della contabilità generale dello studio.
- Gestione degli scadenziari e delle comunicazioni amministrative agli enti.
- Gestione dell'agenda dello studio e degli appuntamenti dei professionisti.
- Accoglienza dei clienti e degli ospiti dei partner dello studio.
- Supporto all'organizzazione e alla pianificazione di incontri, riunioni, viaggi e trasferte.
- Gestione degli ordini e delle relazioni con i fornitori.
- Raccolta di documentazione in supporto all'attività giudiziaria di processi civili e penali.
- Gestione dei rapporti con gli enti pubblici di riferimento mantenendo la consequenzialità documentale degli atti prodotti.
- Conduzione di pratiche e redazione della modulistica di istanze assicurative e indennizzi.

09.2008 - 05.2013

## **Responsabile formazione**

lal cisl Molise - Campobasso

- Cura degli aspetti didattici e amministrativi per la definizione delle proposte formative.
- Caricamento dei contenuti dei corsi sulle piattaforme di e-learning.
- Attivazione e gestione dell'iter procedurale per i nuovi progetti formativi.
- Mappatura delle competenze e definizione dei bisogni formativi nella popolazione aziendale.
- Coordinamento dei programmi formativi e delle sedi operative sul territorio.
- Gestione di diversi corsi di formazione tramite l'elaborazione di curriculum, istruzioni, documenti e prove scritte.
- Incremento della produttività attraverso un'adeguata allocazione di risorse, budget, scorte, supporto alla formazione e materiali per il team building.
- Verifica dei sistemi di registrazione delle assenze di studenti e istruttori, dei dati di partecipazione e delle prestazioni complessive.
- Gestione dei contenuti del corso, dei programmi e delle presenze utilizzando piattaforme di e-learning.

## **Istruzione E Formazione**

1994

Diploma Scuola Superiore, Istituto Magistrale "Principessa Elena" - Campobasso

## **Hobby E Interessi**

- Sono una persona dinamica , penso che lo sport sia importantissimo per la nostra salute mentale e fisica e quindi cerco di praticarlo appena ho un attimo di tempo e attraverso la lettura provo a migliorare ed acquisire nozioni per migliorare la mia persona.

**Donatella D'Amico**

11/5/2022 Campobasso