

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Micaela Meneghini**
Indirizzo **Via P. Ferrario, 18- 36011- Arsiero (VI)**
Telefono
E-mail **mica_meneghini@yahoo.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 08-07-1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2005 al 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tyrolit Vincent Srl, 36010 - Thiene
- Tipo di azienda o settore Multinazionale nel settore metalmeccanico
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Recupero crediti Italia e registrazione quotidiana degli incassi. Interfaccia con ufficio commerciale e agenti/funzionari dell'azienda. Redazione di report mensile e trimestrali per la direzione.
- Date (da – a) Dal 2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Foc Ciscato Spa, Via Pasin 1, 36010 – Velo D'Astico (VI)
- Tipo di azienda o settore Settore metalmeccanico
- Tipo di impiego Impiegata ufficio legale
- Principali mansioni e responsabilità Legale interno del gruppo Selink, di cui fanno parte Foc Ciscato Spa e De Pretto Industrie Sr.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1991-1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico con sperimentazione linguistica
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di scuola superiore
 - Date (da – a) 1996-2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea specialistica
 - Date (da – a) 2003-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Praticante avvocato

Praticante avvocato iscritta all'albo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

Inglese e francese

- Capacità di lettura Buona/ottima
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale discreta

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.

Sono in grado di relazionarmi con le persone di varia estrazione sociale grazie all'esperienza maturata nel corso dei miei 2 anni di pratica legale oltre che nell'ambito lavorativo. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con la clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza in studi legali in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. Tale capacità, inoltre, è fondamentale nel menage quotidiano che prevede la gestione e coordinazione tra famiglia e lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di redigere e analizzare le varie condizioni contrattuali di acquisto/vendita e gli accordi di riservatezza oltre che i documenti di estrazione legale necessari per partecipare a gare pubbliche o private o alla redazione di offerte commerciali. Sono in grado di creare procedure e controllarne, attraverso audit, il rispetto.

Sono in grado di utilizzare i sistemi Word, Excel, taluni programmi quali Outlook, Lotus notes, Sap, AS 400 e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Durante il periodo universitario ho svolto vari lavori (commessa, baby sitter, ripetizioni private, cameriera) che hanno migliorato il mio spirito di adattamento e mi hanno permesso di entrare in contatto con realtà sociali/"ambientali" diverse. Ho, inoltre, sempre fatto volontariato e questo mi arricchito particolarmente dal punto di vista personale aiutandomi a guardare le cose da più prospettive.

Dal 2012 ad oggi ho svolto il ruolo di Organismo di Vigilanza per l'azienda Foc Ciscato Spa.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica patente (B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Arsiero, 7 ottobre 2013

