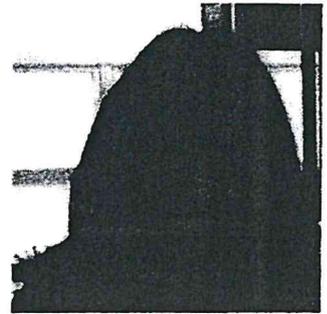


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TOSTO CLAUDIA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
PEC [REDACTED]

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **30 NOVEMBRE 2016/ 31 LUGLIO 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **POSTE ITALIANE S.P.A. – VIALE DI VITTORIO, PALERMO**
- Tipo di azienda o settore **CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**
- Tipo di impiego **Ufficio recapito**
- Principali mansioni e responsabilità **4 GENNAIO 2016/ 30 SETTEMBRE 2016**
POSTE ITALIANE S.P.A. – VIA AUSONIA, PALERMO
CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
Ufficio recapito
- 8 GENNAIO 2014/ 31 MARZO 2016**
STUDIO LEGALE ZINZI – VIA SIMONE CORLEO N.32, PALERMO
TIROCINIO
Consulenza legale, redazione e collazione atti, studi giurisprudenziali
- 10 GENNAIO 2010/ 30 SETTEMBRE 2010**
PCMR GROUP S.R.L., VIALE PAPINIANO 44– MILANO
STUDIO DI PROGETTISTICA ED INGEGNERIA
Coadiutore nella contabilità, segreteria ed assistenza ai clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma Liceo Classico "Giovanni Meli" di Palermo, anno scolastico 2003/2004, con il punteggio 100/100
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale Facoltà di Giurisprudenza di Palermo, anno accademico 2012/2013, con il punteggio di 100/110 Dott.ssa in Giurisprudenza Esame di Stato per l'abilitazione alla professione di avvocato sessione 2015 27/10/2016 Conseguito Titolo di Avvocato
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura, di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o utenza di riferimento; 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.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di organizzare il lavoro autonomamente, definendo priorità ed assumendo responsabilità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, ecc....), utilizzo di Internet e posta elettronica avendo seguito le lezioni di informatica presso l'istituto in cui ho conseguito il Diploma e che utilizzo quotidianamente a casa e nei luoghi in cui ho lavorato.
CARATTERISTICHE PERSONALI	Entusiasmo, iniziativa, doti comunicative, mi piace porsi degli obiettivi da raggiungere che mi consentano di crescere personalmente e professionalmente.
INTERESSI	Amo ascoltare la musica, viaggiare e trascorrere periodi di lavoro in paesi stranieri.
PATENTE O PATENTI	"B" automunita

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Palermo, 25/09/2018

In Fede
Claudia Tosto

