



Rossana Cicorella



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Attualmente: Impiegata Studio legale Avv. Elisabetta Polignano - Putignano, Bari

Dal 02/2020 al 22/06/2024 Impiegata Studio legale Avv. Camillo Polignano - Putignano, Bari

Redazione di documenti, battitura di testi e attività di inserimento dati.

- Gestione della documentazione dell'ufficio e della corretta archiviazione sia in cartaceo che in digitale.
- Predisposizione e invio di lettere, documenti e pratiche di competenza.
- Registrazione e archiviazione delle fatture in entrata e in uscita.
- Gestione di incassi e pagamenti e calcolo della prima nota.
- Collaborazione con il personale dell'ufficio nella gestione di pratiche e altre attività.
- Supporto alle attività di segreteria e servizi generali.
- Ricezione e smistamento di email, telefonate, posta cartacea e pacchi.
- Pulizia e cura nell'organizzazione della reception per offrire una prima impressione positiva ai visitatori.

Attualmente: Amministratrice di società Centro scommesse sportive Gambling Srls -Polignano a Mare, Ba

Valutazione dell'organizzazione aziendale.

- Gestione e attuazione delle delibere.
- Supervisione di tutte le funzioni aziendali garantendo il raggiungimento degli obiettivi e il rigoroso rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del gruppo.
- Responsabilità fiscale, finanziaria e operativa.
- Posizionamento degli obiettivi organizzativi in linea con la mission aziendale, favorendo in questo modo la crescita del fatturato, del profitto e del business attraverso lo sviluppo di strategie di collaborazione.
- Conseguimento di un aumento dei profitti tale da garantire all'azienda la leadership di settore mediante la trasformazione dei piani strategici e l'allineamento degli obiettivi allo scopo di sfruttare a proprio vantaggio l'andamento dinamico del settore.

Terminalista centro scommesse Snai - Polignano a Mare, Ba 05/2016 - 12/2017

- Rapida coordinazione del gioco, gestendo in modo efficiente gettoni e soldi.
- Conteggio rapido e preciso dei cassetti all'inizio e alla fine di ogni turno.
- Accoglienza calorosa degli ospiti, offrendo un clima piacevole e un'esperienza memorabile.
- Tutela dell'integrità del servizio al fine di proteggere i clienti e gli interessi di business.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le

CONTATTI

📍 Via Luigi Sturzo 23, 70014, Conversano, Bari

☎ 3343250854

✉ rossanacicorella16@gmail.com

📅 16/01/1988

👤 B

PROFILO PROFESSIONALE

Personalità intraprendente e professionale, con eccellenti capacità comunicative e relazionali.

Ottimo background di studio inteso alla formazione utile ad inserirmi nelle realtà lavorative **nelle quali, ho saputo, da subito distinguermi e aspirare a ruoli superiori e migliorativi. Ottime doti organizzative e gestionali. Ambizione e cura dei dettagli.** Grande motivazione nel portare a termine i compiti assegnati secondo i requisiti prefissati, versatile nel problem solving e incline al lavoro di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- MS Office
- Nozioni di contabilità e fatturazione
- Procedure di archiviazione
- Gestione dei documenti
- Gestione dello stress
- Efficienza
- Tecniche di accoglienza
- Programmazione degli appuntamenti
- Gestione delle banche dati
- Uso del gestionale Microsoft

- Doti organizzative
- Multitasking
- Riservatezza
- Doti relazionali
- Teamworking
- Precisione
- Attenzione ai dettagli
- Time management

LINGUE

Italiano Madrelingua

Inglese	C1
Avanzato	
Francese	B1
Intermedio	

perdite di tempo.

- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Utilizzo abituale dei più comuni strumenti informatici del proprio settore.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giurisprudenza

Giurisprudenza-Università di Bari - Bari

• iscrizione al corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza.

Frequenza ai corsi di studio per i primi tre anni, con superamento degli esami previsti.

Corso di studio accantonato per inizio attività lavorative.

Diploma D'Istruzione Secondaria Superiore: Liceo classico-materie umanistiche

Liceo Classico D.Morea - Conversano , 06/2007

- Diploma classico, con intenso approfondimento nella conoscenza delle materie umanistiche, con predisposizione alle capacità espressive, logiche -linguistiche, critiche e creative.
- Padronanza della lingua e lettere italiane, latine e greche, intese alla capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e di collegarle nell' argomentazione e di discutere ed approfondire sotto vari profili i diversi temi.

Advanced Stage C1.1 of the CEF and Level 2 of the NQF in England: Lingua inglese

Trinity College London, 06/2007

- Certificazione rilasciata da Trinity College London
- Studio intensivo della lingua inglese, inteso alla comprensione ed alla conoscenza della stessa.
- Corso della durata di anni 4 , dal 2004 al 2007, con rilascio di certificazioni annuali a seguito di esame inteso a superare i gradi di conoscenza.