

M A R A D ' A D D O N A

DATA E LUOGO DI NASCITA: 29/01/1975 - MILANO

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

~~_____~~

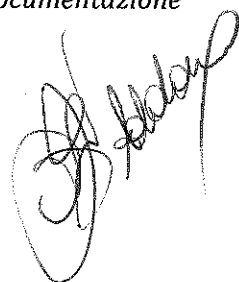
~~_____~~

AUTOMUNITA (PATENTE B)

COMPETENZE PRIMARIE ed OBIETTIVI

*Assolvere in autonomia ad incarichi professionali di responsabilità e precisione, alla ricerca di stimoli conoscitivi e realizzativi sempre in continua evoluzione. Attitudine all'attività giuridica ed amministrativo/contabile, con orientamento all'attività di **recupero credito** (bancario e finanziario), con attività di **phone collection**, **composizione conciliativa con formulazione di piani di rientro** (PDR e/o SS), con successivo - ove necessario - affiancamento allo Studio Professionale Legale per l'attività giudiziaria, con monitoring della stessa (ottima coscienza delle procedure monitorie, esecutive mobiliari, immobiliari e/o presso terzi, con applicazione e verifica dei termini giudiziali). Abile nel gestire efficacemente, in autonomia e con approccio stragiudiziale, le pratiche di recupero del credito, utilizzando strategie finalizzate al massimizzare il recupero del credito stesso. Collaborativa ed altamente organizzata, per lavorare nel Team Legale e/o Amministrativo Contabile.*

Competenze acquisite con l'attività lavorativa svolta (vedi sotto) e con collaborazioni esterne con Società e/o Professionisti (referenze ottenibili): ottima esperienza nell'attività di recupero credito stragiudiziale e/o giudiziale; competenza ed autonomia nell'attività fatturazione attiva e passiva, nonché di verifica sull'attività medesima di terzi (fatturazioni collaboratori e/o professionisti esterni), riconciliazione bancaria, note spese e carte di credito. Capacità comprovata nell'elaborazione accurata e tempestiva delle fatture, garantendo la precisione dei dati e la rispondenza alla normativa vigente. Abile nel monitorare e riconciliare le transazioni bancarie, assicurando un'accurata registrazione delle entrate e delle uscite quotidianamente. Competente ed efficiente nel gestire le note spese e le transazioni con carte di credito, assicurando la raccolta della documentazione correlata e la verifica puntuale delle spese aziendali.



ESPERIENZE PROFESSIONALI

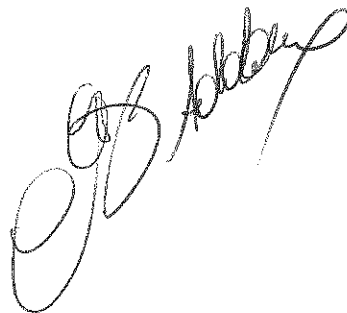
- **Maggio 2019 (attualmente occupata) Studio Associato Relance di Sesto San Giovanni (MI) – Inserito nel comparto operativo di Finint Revalue S.p.A., società del Gruppo Finanziaria Internazionale e Banca Finanziaria Internazionale: Office Manager - Impiegata Amministrativa 1° livello del CCNL Studi Professionali:** gestione quotidiana, in autonomia, dell'attività legata, in via principale, al **recupero crediti** per primarie Società ed Istituti di Credito, in via principale, mediante **phone collection** ed **attività stragiudiziale** finalizzata al perfezionamento di **piani di rientro e/o saldo stralcio**, ovvero, attraverso la redazione, in autonomia, degli atti relativi (decreti ingiuntivi, precetti, pignoramenti immobiliari, procedimenti di sfratto, esecuzioni mobiliari e/o presso terzi, ecc.). Coordino e curo l'organizzazione quotidiana del lavoro della Segreteria Generale/Amministrativa, gestione pratiche, archivio, scadenziario, fatturazione elettronica attiva/passiva, gestione della corrispondenza Clienti/Fornitori, agenda legale/udienze. Gestione della prima nota di Studio cassa/banca, verifica ed esecuzione pagamenti Fornitori, emissione fatture Studio, verifica pagamenti e/o gestione solleciti- recupero credito, gestione della posta elettronica ordinaria e pec di Studio e Società collegate del Gruppo Banca Finanziaria Internazionale S.p.A., gestione tesoreria di studio e home banking, con versamenti F24 predisposti da Commercialista. Gestione e organizzazione spedizioni con corrieri, gestione sale riunioni con correlata agenda ed organizzazione eventi, trasferte, etc.. Rapporti con Commercialista, Banca ed Enti. Disbrigo, se necessario, di commissioni all'esterno dell'Ufficio, quali accessi presso Uffici della CCIAA, Cancellerie del Tribunale e/o Giudice di Pace di Milano, Banca e Posta.
- **Gennaio 2019 – Maggio 2019 Sostituzione Maternità presso Studio Legale Avv. Diego Monteleone:** gestione quotidiana, in autonomia, dell'attività legata, in via principale, alla attività di iscrizione a ruolo, in via telematica, dei giudizi correlati a sinistri R.C.A. per primarie Compagnie Assicurative e/o Clientela Privata, gestione della intera procedura telematica di deposito degli atti connessi ai giudizi. Gestione quotidiana del lavoro di Segreteria Generale/Amministrativa, verifica/aggiornamento scadenziario pratiche, archivio, fatturazione elettronica, gestione della corrispondenza clienti/fornitori, agenda legale/udienze.
- **Luglio 2018 – Dicembre 2018 Attività Commerciale "Al Solito Posto"**
(Attività autonoma di vendita al dettaglio di beni alimentari)
Avviata attività autonoma di vendita al dettaglio sita in Milano; ottima e proficua esperienza di contatto diretto con la Clientela con gestione di tutte le attività connesse alla conduzione di tale attività, con gestione ordini, forniture, allestimento espositivo, creazioni listini e vendita. Contatto diretto con la Clientela. Gestione della cassa, corrispettivi, banca, fidelizzazione Fornitori, Clienti.
- **Novembre 1996-Giugno 2018 Studio Legale Avv. Renato Zanfagna di Milano**
(medesimo Studio – sottoindicate mansioni e passaggi di livello Ccnl) – vedi infra
 - **dall'11/11/2003 al 30/06/2018: Responsabile Ufficio - Impiegata 1° livello del CCNL Studi Professionali:** gestione quotidiana, in autonomia e coordinando il Personale di Segreteria, dell'attività legata, in via principale, al **recupero crediti** per primarie Società ed Istituti di Credito, attraverso la redazione, in autonomia, degli atti

relativi (decreti ingiuntivi, precetti, pignoramenti immobiliari, procedimenti di sfratto, esecuzioni mobiliari e/o presso terzi, ecc.). Coordinavo e curavo l'organizzazione quotidiana del lavoro della Segreteria generale/amministrativa, gestione pratiche, archivio, scadenziario, fatturazione, gestione della corrispondenza clienti/fornitori, agenda legale/udienze. Gestione pressoché autonoma della gestione stragiudiziale di contenziosi di piccola entità, quali, sinistri, ricorsi avverso contravvenzioni, etc..

01/06/2001-31/10/2003 Impiegata al secondo livello del CCNL Studi Professionali;

01/10/1998-31/05/2001 Impiegata al terzo livello del CCNL Studi Professionali;

15/11/1996-30/09/1998 Impiegata al quarto livello del CCNL Studi Professionali.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Daddona', written in a cursive style.

ISTRUZIONE

1993-1994 Istituto Tecnico P.A.C.L.E. "A. Gramsci" di Milano

- Votazione 9/10

LINGUE

- Conoscenza discreta della lingua inglese e francese, scritte e parlate

CONOSCENZE INFORMATICHE

- MSDOS, WINDOWS 95/98/ME/NT 4.0, XP, MICROSOFT PACCHETTO OFFICE, (WORD, EXCEL, ETC), GOOGLE, GOOGLE SUITE (POSTA, FOGLI DI CALCOLO, AODOCS, ETC.), INTERNET EXPLORER, INTERNET E GESTIONE POSTA ELETTRONICA e PEC, UTILIZZO PROGRAMMI GESTIONALI STUDIO LEGALE <Cliens, Gestione Studio Legale, Netlex, Consolle Avvocati, Easy Lex, FCS, etc. > e FATTURAZIONE ELETTRONICA (Aruba fatturazione elettronica- Digital Hub App di Zucchetti).

INTERESSI

Computer, cinema, lettura, viaggi.

ATTITUDINI

Buona volontà e prontezza nel recepire le indicazioni ricevute, disponibilità e facilità di apprendimento, buona predisposizione all'utilizzo dei sistemi tecnologici, predisposizione ai rapporti interpersonali. Disponibile a frequentare corsi di aggiornamento ed al lavoro di squadra.

PROFILO PERSONALE

Determinazione, intuizione e praticità sono elementi propri del mio carattere, unitamente ad una buona predisposizione ai rapporti interpersonali.

Autorizzo il trattamento automatico e manuale dei miei dati personali ai sensi della legge 196/03 esegg. e succ. mod.


Mara D'Addona