

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

| | |
|-------------------------|---|
| Nome | Virginia Amabile |
| Indirizzo | Via Trav. Filietto n. 2 - Anacapri (NA) |
| Telefono | 3381842572 |
| E-mail | virgy.am@libero.it |
| Data e luogo di nascita | 29/12/1981 - Salerno |
| Nazionalità | Italiana |
| Patente o patenti | In possesso di Patente B |

Istruzione e formazione

| | |
|---------------|------|
| Date (da - a) | 2000 |
|---------------|------|

| | |
|--|---|
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di maturità presso I.P.S.S.C.T. Axel Munthe |
| Qualifica conseguita | Tecnico della gestione aziendale |

Esperienze lavorative

| | |
|--------------------------------------|--|
| Date (da - a) | Maggio 1998 a novembre 1999 |
| Nome e indirizzo datore di lavoro | Studio Ing. Moreno Damino - via P.S.Cimino - Capri |
| Settore | Studio tecnico |
| Principali mansioni e responsabilità | Sistemazione pratiche; rapporti con clienti; espletamento pratiche presso pubblici uffici. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Date (da - a) | Settembre 2000 a dicembre 2018 |
| Nome e indirizzo datore di lavoro | Studio Legale avv. Luigi Desiderio via Roma - Capri |
| Settore | Studio Legale |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Principali mansioni e responsabilità | Sviluppo e mantenimento di sistemi di archiviazione e reperimento pratiche, creazione, indicizzazione e mantenimento dei fascicoli dei clienti, ricezione e conduzione di telefonate ai clienti e ai potenziali clienti, risposta e inoltro di chiamate tramite il centralino multi-linea, organizzazione dei files per procedimenti giudiziari. raccolta delle firme dell'avvocato per i documenti legali, archiviazione di tutta la corrispondenza, redazione contratti e registrazione degli stessi. rapporti diretti con i clienti. espletamento pratiche presso i pubblici uffici. Buona conoscenza dei percorsi legali, buona conoscenza di programmi applicativi: word, excel, gestione degli archivi, negoziazione dei contratti. |
| Date (da - a) | Marzo 2014 a aprile 2016 |
| Nome e indirizzo datore di lavoro | MA.VI.C.O. SRL |
| Settore | società in liquidazione Rappresentante legale, amministratore ora liquidatore |
| Principali mansioni e responsabilità | Gesione per 2 anni di un disco piano-bar sia dal punto di vista amministrativo che pratico. |
| Capacità | Rapporto di fiducia e collaborazione con i clienti, rapidità e precisione nell'espletamento delle pratiche, spiccato senso pratico e rapidità nella risoluzione delle problematiche di varia natura. |
| Date (da - a) | Marzo 2021 al 14 ottobre 2022 |
| Nome e indirizzo datore di lavoro | Studio Medico dott. Gabriele Poti - via Roma - Capri |
| Mansione | Segretaria di medico di base |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Date (da - a) | Novembre 2022 a tutt'oggi |
| Nome e indirizzo datore di lavoro | Studio Medico dott.ssa Liberata Cozzolino - via Prov.le Marina Grande - Capri |
| Mansione | Segretaria di medico di base |
| Date (da - a) | Giugno 2019 a tutt'oggi |
| | Comune di Anacapri |
| | Via Caprile - Anacapri |
| Carica | Assessore comunale alle attività produttive, suoli pubblici, affari legali, tutela delle tradizioni ed eventi folkloristici |

