

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome **ADRIANA CONTE**
Telefono **050/579771**
Fax **050/579769**
E-mail adrianaconte@aol.com; adriana.conte@pecordineavvocatipisa.it

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 12/1997 ad oggi) Svolgo attività di avvocato civilista libero professionista, collaboro con l'Avv. Leonardo Zanotti
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Studio legale
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti e difese, attività di udienza, consulenza professionali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	• Date 2009-2010 25/10/1994	Frequenza a numerosi corsi di aggiornamento professionale Laurea in giurisprudenza (104/110) Baccalaureato Internazionale
	30/05/1986	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Varie Università degli Studi di Pisa United World College of the Adriatic
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Aggiornamento professionale Tesi in Diritto del Lavoro Corso di studi scuola secondaria superiore
	• Qualifica conseguita	Laurea International Baccalaureate
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

	INGLESE FRANCESE SPAGNOLO
• Capacità di lettura	ECCELLENTE BUONO BUONO
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE ELEMENTARE BUONO
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE BUONO BUONO

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.

NELL'AMBITO DEL LAVORO IN STUDIO HO ACQUISITO UN'OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONARMI CON ALTRE PERSONE, ORGANIZZANDONE ANCHE IL LAVORO SIA SINGOLARMENTE CHE COME SQUADRA.

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
MIO E DEI COLLABORATORI (COLLEGHI DI STUDIO, PRATICANTI E
SEGRETARIE).

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

FACCIO USO DEL COMPUTER SIA IN AMBITO MS DOS CHE MACINTOSH, UTILIZZANDO I PIÙ
COMUNI PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA E NAVIGAZIONE INTERNET.

Pisa li 22/10/2010

Avv. Adriana Conte

