

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSITA PROSCIA
Indirizzo	VIA FERRARI N. 25 – 70019 _ TRIGGIANO (BA)
Telefono	339/1960076
Fax	
E-mail	rositaproscia@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	07/05/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1989 al 1991)	SEGRETERIA D'AZIENDA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA PROSCIA, CON SEDE IN TRIGGIANO (BA), VIA ANGIULI
• Tipo di azienda o settore	RIPARAZIONE E VENDITA USATO ELETTRODOMESTICI
• Dal 1997 al 2003	PRATICANTE AVVOCATO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE LOSACCO, con sede in Triggiano (Ba)
• Dal 2003 al 2005	AVVOCATO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE LOSACCO, con sede in Triggiano (Ba)
• Dal 2006	AVVOCATO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE PROSCIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Anno 1987	ATTESTATO DI SEGRETERIA D'AZIENDA
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Professionale "Severina De Lilla", con sede in Conversano (Ba)
• Anno 1989	DIPLOMA DI ANALISTA CONTABILE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico "Tridente", con sede in Bari
• Anno 1997	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE E DI MEDIAZIONE ACQUISITE NEL CORSO DELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE CHE MI CONSENTONO DI RELAZIONARMI EFFICACEMENTE CON IL PUBBLICO

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

HO SVILUPPATO SOLIDE CAPACITÀ COMUNICATIVE (ORALI E SCRITTE) E DI ASCOLTO ATTIVO, ESSENZIALI PER COMPRENDERE APPieno LE PROSPETTIVE ALTRUI. HO MATURATO LA CAPACITÀ DI PRENDERE DECISIONI RAPIDE E INFORMATE, AFFRONTANDO LE SFIDE CON PRONTEZZA E CONSAPEVOLEZZA DEI RISCHI.

EFFICACE NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, NEL COORDINAMENTO DELLE RISORSE UMANE E NELLA GESTIONE DEL TEMPO PER OTTIMIZZARE LA PRODUTTIVITÀ. PROMUOVO ATTIVAMENTE LA COLLABORAZIONE E IL CONFRONTO DI IDEE IN TEAM, CONTRIBUENDO ALLA CREAZIONE E AL CONSOLIDAMENTO UN AMBIENTE DI LAVORO POSITIVO ED EFFICIENTE.

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE WORD ED EXCEL.

PATENTE B Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d.lgs.30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art.13 GDPR 679/16 - "Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali"

Figliaro, 07.04.2025

Rosella Figliaro