



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MALIVINDI ALESSANDRA**
Indirizzo **BORGO PIETRO WUHRER N. 16 – 25123 – BRESCIA**
Telefono **Abitazione 030.363632 – Cellulare 328.0646961**
E-mail **alessandramalivindi@hotmail.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **16/03/85**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

Da Dicembre 2015 ad oggi

Comune di Remedello – Piazza Padre Giovanni Bonsignori n. 23, Remedello
Istruttore amministrativo – Cat. C1. Ufficio Segreteria PART TIME 25 ORE

Dapprima inserita nell'Ufficio Tributi e poi trasferita nell'Ufficio Segreteria, impiegate istruttorie nel campo amministrativo e tecnico, interpretazione di norme di legge e predisposizione di determinazioni e deliberazioni. Utilizzo piattaforma MePA e Sintel ed espletamento procedure di gara.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

Da Settembre 2014 a Dicembre 2015

MAW Spa – sede legale in Brescia, via Codignole n. 52

HR Recruiter – Impiegata amministrativa addetta alla ricerca e selezione del personale
Gestione in autonomia di tutto il processo di selezione del personale fino all'assunzione lavorativa delle risorse selezionate: redazione contratti, pubblicazione annunci su diversi canali di reclutamento, screening curricula, attività di front-office candidati/candidature, colloqui di selezione, stesura Job Profile, aggiornamento banca dati, gestione con clienti, presentazione candidati in azienda, attività amministrative di filiale.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita e titolo della tesi di laurea

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Competenze acquisite nell'ambito delle principali esperienze lavorative

Collaborazione e consulenza nella gestione del servizio protesti.

Predisposizione registro informatico dei protesti mediante l'utilizzo del software , compilazione del repertorio cartaceo dei protesti elevati dal pubblico ufficiale, attività crediti e gestione operazioni bancarie correlate al pagamento di cambiali e assegni.

Da Settembre 2010 a Settembre 2012

Studio Legale Avvocato Alberto Scapaticci del Foro di Brescia, ivi con studio in Con Croce n. 13

Pratica legale e collaboratore di studio.

Attività di studio e ricerca giuridica, preparazione e studio fascicoli d'udienza, assistenza gestione attività stragiudiziale, redazione atti giuridici, partecipazione e assistenza attività di cancelleria presso gli uffici giudiziari.

Anno accademico 2013/2014

Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Economia

Università degli Studi di Bergamo - Facoltà di Economia

Corsi singoli universitari di ECONOMIA E POLITICA INDUSTRIALE, AZIENDALE AVANZATA, STATISTICA ECONOMICA E ANALISI DI MERCATO, DEL LAVORO, POLITICA DEL TURISMO E DEI BENI CULTURALI ed ECONOMIA E GESTIONE DELLE AZIENDE COOPERATIVE.

Dal 12.10.2013 al 30.11.2013

Corso di preparazione all'esame di Avvocato – Mediacampus

Dal 15.09.2012 al 01.12.2012

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Formazione permanente

“Corso speciale per la preparazione all'esame di Avvocato” con attestato di frequenza

Dal 03.10.2011 al 25.06.2012

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano – Formazione permanente

“Corso generale per la preparazione all'esame di Avvocato” con attestato di frequenza

05/10/10

Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Giurisprudenza

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA conseguita con una tesi in materia amministrativa dal titolo: “La dirigenza pubblica negli enti locali tra amministrazione”

Anno Scolastico 2003/2004

Ginnasio- Liceo Classico “Cesare Arici” di Brescia

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA

Fin dal mio primo ingresso nello studio legale dove ho svolto la pratica forense ho avuto occasione di relazionarmi con diverse tipologie di questioni giuridiche che mi hanno portato a svolgere ricerche normative e giurisprudenziali. Durante il periodo della pratica ho acquisito un'autonomia sempre maggiore nello svolgimento delle diverse attività di studio, ho maturato un metodo di approccio alla professione che va dalla realizzazione delle attività più semplici a quelle più complesse.

conduzione delle diverse scadenze. Collaborando con tutti i componenti dello studio coordinamento costante del *dominus* ho imparato ad organizzare autonomamente definendo priorità e assumendo responsabilità in ordine al lavoro che mi viene assegnato. L'esperienza di collaborazione nella gestione del servizio protesti mi ha permesso l'implemento delle conoscenze in materia di recupero del credito, in particolare della tipica del titolo cambiario, dell'assegno e dell'atto di protesto relativo. L'esperienza lavorativa, invece, nell'ambito delle risorse umane è orientata alle capacità personali, dal raggiungimento degli obiettivi personali e di filiale, all'aggiornamento normativo in materie giuslavoristiche. Mentre nell'attuale esperienza professionale nella Pubblica Amministrazione, inserita nell'Area Finanziaria e, attualmente, nell'Area Affari Generali- Segreteria, dell'acquisizione di beni e servizi per il Comune mediante l'utilizzo degli strumenti nella fattispecie la piattaforma MePA (www.acquistinretepa.it) e la piattaforma SIN. Col tempo, l'utilizzo delle procedure, in modo particolare per l'acquisizione di beni, ha favorito lo sviluppo di conoscenze personali e ha consentito la semplificazione dei uffici con indubbi vantaggi sia in termini di riduzione della spesa che di tempo di monitoraggio delle procedure medesime.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

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

Molto buona

Molto buona

Molto buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

- Utilizzo del computer

Competenze informatiche: utilizzo piattaforma *Windows* e pacchetto *Office*.

Gestionale HALLEY- utilizzo piattaforme SINTEL e MePa.

PATENTE

Patente di guida di tipo B. Automunita.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ATTIVITÀ

EXTRACURRICULARI

- Da Febbraio 2012 a Settembre 2014 iscritta all'Ordine degli Avvocati di Brescia dei Praticanti abilitati al Patrocinio Legale nel distretto di Corte d'Appello di Brescia.
- Durante gli studi universitari ho prestato servizio presso la Biblioteca Centrale di Economia e Giurisprudenza per la collaborazione degli studenti 150 ore negli anni 2010 e in tale ambito ho collaborato con il personale nei diversi uffici della Biblioteca.

Alessandro

Alessandro