

INFORMAZIONI PERSONALI

GIUNCHI O INNOCENTI VERONICA



Via Pietro Mascagni n. 14, 50018 Scandicci (FI) (Italia)

055/753624 ☎ 333/4222849 mail: vgiunchi@gmail.com

Sesso: donna - Data di nascita: 21/12/1982 - Nazionalità: italiana

POSIZIONE RICOPERTA

SEGRETARIA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

02/2019 ad oggi **Segretaria**

VS Studio Legale Associato
59100 Prato (Italia)

ATTIVITA' INTERNA ALLO STUDIO:

- rispondere al telefono;
- accoglienza clienti;
- gestione agenda appuntamenti;
- gestione mail e PEC;
- redazione progetti di notula e fatture elettroniche;
- redazione lettere, mail e PEC;
- gestione e archiviazione pratiche;
- scadenze e pagamenti;
- gestione banca;
- redazione prima nota;
- redazione atti per recupero credito e successiva esecuzione;
- trasmissione atti attraverso il canale telematico denominato "PCT - Processo Civile Telematico".

ATTIVITA' ESTERNA ALLO STUDIO:

- cancellerie presso Tribunale di Prato;
- banca;
- posta.

Attività o settore Attività professionali, scientifiche e tecniche

02/2012 al 01/2019

Segretaria

Studio Legale Pucci & Castellani
59100 Prato (Italia)

ATTIVITA' INTERNA ALLO STUDIO:

- rispondere al telefono;
- accoglienza clienti;
- gestione agenda appuntamenti;
- gestione mail e PEC;
- redazione progetti di notula e fatture;
- redazione lettere e/o fax e relative spedizioni;
- gestione e archiviazione pratiche;
- pagamenti vari;
- gestione banca;
- redazione atti per recupero credito e successiva esecuzione;
- trasmissione atti attraverso il canale telematico denominato "PCT - Processo Civile Telematico".

ATTIVITA' ESTERNA ALLO STUDIO:

- cancellerie presso Tribunale di Prato;
- banca;
- posta.

[Attività o settore](#) Attività professionali, scientifiche e tecniche

11/2007–01/2012

Segretaria

Studio Legale Avv. Alice Pucci, Prato (Italia)

ATTIVITA' INTERNA ALLO STUDIO:

- rispondere al telefono;
- accoglienza clienti;
- gestione agenda appuntamenti;
- redazione progetti di notula e fatture;
- redazione lettere e/o fax e relative spedizioni;
- gestione e archiviazione pratiche;
- gestione pagamenti vari;
- gestione banca;
- redazione atti per recupero credito e successiva esecuzione.

ATTIVITA' ESTERNA ALLO STUDIO:

- cancellerie presso Tribunale di Prato;
- banca;
- posta.

[Attività o settore](#) Attività professionali, scientifiche e tecniche

06/2005–10/2007

Segretaria

Studio Legale Associaio Pucci - Arduini - Colzi, Prato (Italia)

ATTIVITA' INTERNA ALLO STUDIO:

- rispondere al telefono;
- accoglienza clienti;
- gestione agenda appuntamenti;
- redazione progetti di notula e fatture;
- redazione lettere e/o fax e relative spedizioni;
- gestione e archiviazione pratiche;
- pagamenti vari;
- gestione banca;
- redazione atti per recupero credito e successiva esecuzione.

ATTIVITA' ESTERNA ALLO STUDIO:

- cancellerie c/o Tribunale di Prato;
- banca;
- posta.

09/2001–06/2005

Impiegata

C.A.D. Romana Lippini Srl, Prato (Italia)

ATTIVITA' INTERNA ALLO STUDIO:

- rispondere al telefono;
- redazione bolle doganali per export;
- archiviazione pratiche di import;

ATTIVITA' ESTERNA ALLO STUDIO:

- trasmissione bolle doganali presso gli uffici della Dogana di Gonfient (Prato);
- trasmissione bolle doganali presso gli uffici della Dogana di Peretola per merce CITES e relativi controlli merce.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/1996–07/2001

Diploma di “Tecnico della gestione aziendale indirizzo informatico” Voto 70/100

Istituto Professionale F. Datini, Prato (Italia)

- Redazione prima nota e bilancio;
- Utilizzo del PC e dei suoi pacchetti;
- Conoscenza della lingua inglese a livello scolastico;
- Svolto corso, della durata di un anno, di “Commercio Estero” finanziato dalla Provincia di Prato con esame finale.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante la mia esperienza di segreteria nell'ambito legale.

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante le mie esperienze lavorative.

Competenze informatiche -Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e Mac

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".