

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Cognome e nome - **Meola Daniela**
Luogo e data di nascita - Foggia 16/10/1970
Residenza - Lentate sul Seveso (MB)
E-mail - a.u.farmaciacopreno@gmail.com

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso L'Università degli Studi di Bari.
Tesi di laurea in diritto del Lavoro: "Il lavoro a progetto".

Diploma di Ragioniera e perito commerciale conseguito nell'anno scolastico 1988/89 presso L'I.T.C.M. "P. Giannone" di Foggia.

Corso addetto paga e contributi conseguito presso la HR PLANET SrL (trading & consulting)

ESPERIENZE LAVORATIVE

Amministratore Unico della Farmacia di Copreno (Lentate sul Seveso – MB)
(Verbale del Consiglio Comunale del 28 giugno 2016)

Collaborazione presso la Farmacia di Copreno (Lentate sul Seveso – MB) nella qualità di coordinatrice dell'Organismo di Vigilanza (decisione n. 44 del 3 febbraio 2016)

Collaborazione presso Studio Legale; ottime capacità gestionali: redazione atti giudiziari, decreti ingiuntivi, precetti, pignoramenti, lettere varie, istanze giudiziarie, scadenza agenda legale, udienze in Tribunale e adempimenti nelle cancellerie, redazione nota spese, segretariato (ricevimento clienti in studio, call center, tenuta dell'archivio di studio) e rapporti di collaborazione con uffici pubblici (Provincia di Foggia, Agenzia delle Entrate, Asl, etc.) per la risoluzione delle controversie giudiziarie.

Collaborazione presso Studio Tecnico di infortunistica stradale per la redazione degli atti relativi all'infortunistica stradale, contatti con avvocati ed ispettorati sinistri delle assicurazioni.

ATTITUDINI PERSONALI

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Attitudine a lavorare per obiettivi
- Ottime doti comunicative, facilità nei rapporti interpersonali
- Ottime capacità organizzative e gestionali
- Capacità di analisi
- Autonomia decisionale
- Affidabilità
- Elevata flessibilità

CARATTERISTICHE PERSONALI

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio.

Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente. **Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative, e sono quindi interessata a trasferimenti e trasferte in Italia.**

AREE DI INTERESSE

Comunicazione, Relazioni Esterne, Marketing Operativo, Risorse Umane, ma soprattutto **fortemente interessata al settore amministrativo e contabile delle aziende e/o alla gestione degli studi professionali.**

LINGUE

Buona conoscenza della lingua Inglese e Francese.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Conseguimento della **Patente Europea e dell'Office Professional**, presso il Centro Studi Levante di Foggia.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, ai fini esclusivi di selezione del personale.

Dott.ssa Daniela Meola