

ANTONIA RIZZO

nata a Palermo il 11/4/1970
residente a Trieste in via Panfilo Castaldi 4
cell. 328 9464329
email anto.rizzo11@libero.it

PROFILO PROFESSIONALE

Sono una persona meticolosa con competenze nel lavoro di segretaria, con una solida formazione ed esperienza da più di 28 anni presso realtà di studi legali. Dispongo di ottime capacità comunicative e di buona motivazione nel lavoro.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

DA MAGGIO 2023

STUDIO LEGALE STERN ROSARONI – via di Tor Bandena n° 1 - Trieste

Mansioni: Segreteria

- gestione della segreteria con svolgimento di tutte le attività amministrative correlate;
- gestione della contabilità dello studio (fatturazione elettronica, registri iva, pagamenti tramite home banking di diversi istituti bancari, pagamenti tramite il cassetto fiscale ecc.);
- rapporti con uffici esterni (Tribunale, Giudice di Pace, Commercialista, Consulente del lavoro, Camera di Commercio ecc.);
- Uso delle piattaforme giuridiche (Consolle – PST Giustizia – Mef)
- Uso piattaforme varie (MyInps – Agenzia delle Entrate - ecc.)

DAL 2006 A MAGGIO 2023

STUDIO LEGALE MAIERON MINETTO – via Slataper n° 12 - Trieste

Mansioni: Segreteria

- gestione della segreteria con svolgimento di tutte le attività amministrative correlate;
- gestione della contabilità dello studio (fatturazione elettronica, registri iva, pagamenti tramite home banking, pagamenti vari online, ecc.);
- rapporti con uffici esterni (banche, assicurazioni, commercialista, consulente del lavoro, artigiani e tecnici, ecc.);
- gestione scadenze per la gestione della sicurezza dello studio e relativi corsi di aggiornamento (RLS, primo soccorso, antincendio ecc.);
- redazione varie di lettere stragiudiziali;
- registrazione presso l’Agenzia delle Entrate di contratti di locazione.

DAL 2001 AL 2005

STUDIO LEGALE SPINOGLIO – via del Coroneo n° 33 - Trieste

Mansioni: Segreteria

- gestione della Segreteria con svolgimento di tutte le attività correlate, ivi compresi i rapporti con gli uffici esterni (banca, posta, commercialista ecc.);
- svolgimento delle attività di cancelleria presso il Tribunale ed il Giudice di Pace, nonché di ogni ulteriore attività correlata (Tavolare, Catasto, Agenzia delle Entrate ecc.);
- gestione della contabilità di studio (fatturazione, prima nota ecc.).

DAL 1999 AL 2000

STUDIO LEGALE TERPIN – PAOLINI – via Coroneo n° 6 – Trieste

Mansioni: Segreteria

Collaborazione nella gestione della segreteria, con particolare riguardo all'attività esterna ed ai servizi di cancelleria presso il Tribunale ed il Giudice di Pace, nonché ad ogni ulteriore incombenza presso il Tavolare, Catasto, Camera di Commercio ecc.

DAL 1996 AL 1999

STUDIO LEGALE CURTI – via del Bersagliere n° 5 – Palermo

Mansioni: Segretaria

Gestione segreteria, della contabilità di studio e svolgimento dei servizi di cancelleria.

DAL 1991 AL 1995

STUDIO LEGALE GERACI – via Leonardo da Vinci n° 15 - Palermo

Mansioni: Segretaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MATURITA' MAGISTRALE

ATTESTATO DI DATILOGRAFIA

ATTESTATO DI OPERATORE TERMINALISTA

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

COMPETENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE

- Buona conoscenza dei sistemi Microsoft e Office
- Ottima conoscenza programma di gestione legale "Cicero"
- Buona conoscenza software Consolle Avvocato
- Buona padronanza nell'utilizzo della fatturazione elettronica Aruba
- Buona conoscenza posta elettronica certificata "Namirial"
- Buona conoscenza Outlook
- Inglese

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma

