

INFORMAZIONI PERSONALI **Melania Barberis**

Data di nascita: 11/07/1983

Nazionalità: Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Da ottobre 2018 ad oggi

Dipendente presso Fast Multi Service
Attività in ambito Legale-Amministrativo

Dal 02 gennaio 2017 al 30
settembre 2017

Studio Legale Monti-Barberis

Studio Legale

Attività forense: Tributario-Bancario

Dal 09-01-16 –20 -12-2016

Collaboratrice Avvocato

Studio Legale Todisco

Attività forense: Tributario, Civile, Penale

Dal 15-05-2015 al 20-12-2015

Collaboratrice Avvocato

Studio Legale Bagnati

Attività forense: diritto di famiglia, minori, diritto penale minorile

Dal 8-1-2015 al 30-06-2015

Praticante Avvocato

Studio Legale Todisco-Marasco

Pratica forense espletata nel settore Civile, Tributario, Penale, Lavoro e Previdenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 2004 al 2012 Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli, Italia
Votazione: 100/110
- Dal 1994 al 2008 Laurea di primo livello in pianoforte
Conservatorio Nicola Sala, Benevento, Italia
Votazione: 8/10
- Dal 1997 al 2002 Maturità scientifica
Liceo Scientifico Salvatore Di Giacomo, Napoli, Italia
Votazione: 100/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2

Competenze comunicative Possiedo spiccate competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di praticante avvocato, altresì per attitudine caratteriale.

Curriculum Vitae Melania Barberis

Competenze organizzative e gestionali Possiedo ottime competenze organizzative e gestionali. Nella mia attuale esperienza lavorativa gestisco l'organizzazione dello studio legale nelle sue molteplici competenze, considerando che mediamente si gestiscono oltre 15 cause al giorno.

Competenze professionali Mi occupo di diritto tributario puro nonché bancario ed in ambito civile generale dinanzi al Giudice di Pace, Tribunale, Corte di Cassazione e Commissioni tributarie provinciali e regionali.
Partecipazione alle udienze, stesura di atti e di ogni adempimento connesso agli stessi.
Altre competenze di segreteria in quanto "per essere un ottimo avvocato bisogna essere un ottima segretaria".

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Intermedio	Base	Base

Ottima conoscenza dei sistemi operativi e del pacchetto Office, frequente utilizzo e ottima conoscenza dei social network.

Altre competenze

- **Praticante Avvocato Abilitato** iscritta all'Ordine degli Avvocati Praticanti di Napoli con tessera n° AA026356.
- **IC DAC: Certificazione** dimostrante conoscenze e competenze relative al Codice dell'Amministrazione Digitale
- **CELT: Master** riconosciuto a livello internazionale in: Amministrazione Documentale Digitale d'Impresa conseguito con voto: 100/100

Patente di guida B

Vi autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del Digs196/2003.

