

MARIAM DE STEFANO

20094, Corsico (MI)

+39 3394409082

mariamds67@icloud.com

Data di nascita: 17/10/2000 | Patente di guida: Categoria B



Profilo professionale

Frequento il secondo anno della facoltà di Giurisprudenza presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore a Milano. Ora sono alla ricerca di un'esperienza professionale che mi permetta di mettere in pratica le mie conoscenze e di acquisirne altre.

La mia esperienza lavorativa, mi ha permesso di acquisire capacità quali dinamismo, senso del dovere, saper lavorare in team, gestire situazioni di stress, prefissare degli obiettivi da raggiungere.

Sono una persona responsabile e con una forte propensione a capire il funzionamento delle cose.

Capacità e competenze

- Flessibilità e capacità di adattamento
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Ottima resistenza allo stress
- Tecniche di ricerca giuridica
- Utilizzo dei database giuridici
- Nozioni di contrattualistica
- Capacità di redazione di atti e documenti legali
- Conoscenza delle procedure istruttorie
- Abilità nel colloquio con le parti
- Buon uso di NotaioNext, Portale Pigna, Notartel

Esperienze lavorative e professionali

Impiegata studio notarile

Feb 2021 - Attuale

Notaio Giambattista Coltraro - Buccinasco (MI)

- Gestione della corrispondenza cartacea e telematica, assicurandone la tracciabilità e lo smistamento secondo le procedure previste.
- Acquisizione, elaborazione e/o digitalizzazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni.
- Battitura, verifica e correzione di testi e documenti, anche sotto dettatura o da registrazioni audio.
- Redazione e inoltro di circolari informative o di orientamento per la notifica di modifiche procedurali o altre comunicazioni interne.
- Gestione dell'agenda e degli impegni per le funzioni direttive di riferimento.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.

Cassiera

Gen 2016 - Attuale

The Face Club - Buccinasco (MI)

- Pulizia e organizzazione delle aree di lavoro per garantirne la massima efficienza operativa.
- Assistenza alla clientela rispondendo a domande e fornendo suggerimenti.
- Correzione di discrepanze tra libri contabili e conto cassa, verificando le transazioni del giorno per individuare eventuali errori.
- Organizzazione e gestione della documentazione relativa agli incassi fisici e digitali garantendo un'accurata tenuta dei registri.
- Controllo del documento di identità in caso di acquisto di alcolici, tabacco e biglietti della lotteria.

Animatrice centro estivo

Mag 2018 - Set 2019

Piscina Stile Nuoto Quadri - Bergamo

- Motivazione, coinvolgimento e supporto dei ragazzi alla partecipazione attiva.
- Elaborazione di progetti di animazione sulla base delle attitudini e delle potenzialità emergenti.
- Assistenza all'allestimento di campi e sale da gioco.
- Collaborazione alla gestione di campi estivi residenziali per bambini e ragazzi.

Istruzione e formazione

Diploma, Scienze umane, 2020

Liceo G.B. Vico - Corsico (MI)

Laurea Magistrale, Giurisprudenza

Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano

Competenze linguistiche

Spagnolo, Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

B2

Intermedio superiore

11/05/2022

Mariam De Stefano

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.