

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome **GRANDIERI MARIANNA**

Indirizzo **VIA PAOLO VI, 21**
70023 - GIOIA DEL COLLE (BA)

Telefono **080-3432144 3495335507**

Fax **080-3432144**

E-mail **marianna.grandieri@libero.it**

Pec **grandieri.marianna@avvocatibari.legalmail.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **05.03.1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2010 **AVVOCATO**
Studio Legale Grandieri
Via Paolo VI, 21
70023 Gioia del Colle (A)
Attività contenziosa e stragiudiziale.
Redazione atti.
Attività d'udienza.
Gestione clienti
Recupero crediti
Risarcimento danni
Risarcimento sinistri stradali

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

- 1995 • Conseguimento diploma di Ragioniere Perito commerciale e programmatore presso l'istituto "Colamonicò" di Acquaviva delle Fonti

Marianna Grandieri

- 2005
 - Conseguimento Laurea in Giurisprudenza presso “università degli Studi di Bari”
 - Abilitazione alla professione di avvocato.
 - 2008 - 2007
 - Superamento esame di concorso per la professione di avvocato
 - 2006
 - Abilitazione al patrocinio legale presso il Distretto della Corte di Appello di Bari ed iscrizione nell'elenco annesso al registro speciale per i praticanti avvocati.
 - 2007/2010
 - *Partecipazione a seminari sulle procedure esecutive*
 - *Partecipazione a corsi di formazione su materia successoria e di famiglia*
 - *Partecipazione a corsi di formazione sul diritto e sulla procedura civile*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura ECCELLENTE
 - Capacità di scrittura ECCELLENTE
 - Capacità di espressione orale BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, ACQUISITE LUNGO IL PERCORSO FORMATIVO E ANCHE AL DI FUORI DEI LUOGHI DI ISTRUZIONE. COLLABORO CON ALTRI AVVOCATI IN UNO STUDIO LEGALE ALL'INTERNO DEL QUALE, PER IL NUMERO DEI COLLABORATORI E PER GLI INCARICHI DA SVOLGERE, LE COMPETENZE RELAZIONALI SONO FONDAMENTALI PER L'OTTIMA RIUSCITA DEL LAVORO PROPRIO E ALTRUI.

DAL NOVEMBRE 2021 SVOLGO IL RUOLO DI ASSESSORA AL CONTENZIOSO E ALL'INFANZIA NEL COMUNE DI GIOIA DEL COLLE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ho supervisionato gli uffici di segreteria presso un'azienda in cui si offrono servizi commerciali e legali; questa esperienza mi ha consentito di acquisire competenze necessarie al coordinamento e all'amministrazione di persone, servizi e mezzi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza delle *suite* Microsoft Office e Open Office, dei *broweser* Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox nonché dei *software* di gestione della posta elettronica quali Microsoft Outlook e Mozilla Thunderbird

PATENTE O PATENTI

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

Wesens Gedanke