

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CRISTINA OSCA
Indirizzo	VIA TICINO N. 5 – SANTO STEFANO TICINO (MI)
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	3 DICEMBRE 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 2008 AD OGGI**
Studio Legale - Milano
Legale
Segretaria
Agenda appuntamenti avvocati; contabilità generale; varie mansioni di segreteria; uso della Consolle per depositi atti e varie; uso vari programmi informatici.
- Dal 2000 al 2008**
Studio Legale – Milano
Segretaria di Direzione
Agenda appuntamenti Avvocato; contabilità generale; uso vari programmi informatici e controllo del personale e delle loro mansioni.
- Dal 1995 al 2000**
Studio Legale – Milano
Segretaria
Agenda appuntamenti Avvocato; contabilità generale; varie mansioni di segreteria; uso vari programmi informatici.
- Dal 1994 al 1995**
Ditta Chimico-Farmaceutica (Bayer) – Garbagnate
Segretaria
Addetta all'ufficio Plannig (pianificazione produzione) come sostituzione maternità.
- Dal 1991 al 1994**
Casa Editrice Medica
Impiegata
Segretaria Marketing; varie mansioni d'ufficio.
- Dal 1992 al 1994**
Elettrauto – Pero (MI)
Segretaria
Contabilità generale; varie mansioni d'ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Dal 1987 al 1989

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto C.A.P.A.C. Milano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Italiano – Inglese – Francese – Educazione Civica – Scienze – Matematica -

• Qualifica conseguita

Segretaria d'Azienda

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

• Capacità di lettura

SCOLASTICO

• Capacità di scrittura

SCOLASTICO

• Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

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.

Buone capacità e competenze in ambito lavorativo sia in Team che singolarmente.

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.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE LAVORATIVE NEL COORDINAMENTO DEL PERSONALE.

LO STUDIO LEGALE DOVE HO LAVORATO COME SEGRETARIA DI DIREZIONE ERA TEAM COMPATTO E VOLENTEROSO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON USO DEI PROGRAMMI WORD, EXEL, POSTA ELETTRONICA E CONSOLLE AVVOCATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

AMO NEL TEMPO LIBERO LEGGERE E FARE DELLE BELLE PASSEGGIATE.

MI PIACE STARE ALL'ARIA APERTA E INTERAGIRE CON LE ALTRE PERSONE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

MI PIACE CUCINA E FARE DECUPAGE.

PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della Legge 15/1968, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Inoltre, la sottoscritta Vi autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003.

Data 20 giugno 2019

Cristina Osca