

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI



Febbi Consuelo

Data di nascita: 22/03/1991

Codice Fiscale: FBBCSL91C62A341K

Nazionalità/cittadinanza: Italiana

Patente di guida: B

ESPERIENZA PROFESSIONALE

18/01/2021-in corso

Collaboratrice notarile

STUDIO NOTARILE FEDERICO BASILE

Viale Liegi, 1 Roma, 00198 ,

Acquisizione della professione notarile, redazione atti notarili (compravendite, compravendite fallimentari, donazioni, procure, verbali assemblee, costituzione srl/srls), utilizzo suite notaro/suite notaro saas, run, sister, telemaco

Contratto a tempo indeterminato

24/11/2020–22/12/2020

Insegnante Scuola primaria e dell'Infanzia

08/01/2021-15/01/2021

SCUOLA ISTITUTO COMPRENSIVO "ARTURO TOSCANINI"

Via Amburgo, n. 5, Aprilia, LT, 04011, Aprilia (Italia)

Insegnamento generale scuola primaria e scuola dell'infanzia

Contratto a tempo determinato

02/07/2018–08/08/2018

Docente di diritto

26/03/2019-23/12/2019

CENTRO STUDI ATENA

Via Alcide De Gasperi, 142, Aprilia, LT, 04011, Aprilia (Italia)

Docente di diritto, con contratto di collaborazione, per preparazione ai concorsi pubblici e ripetizioni universitarie

Contratto di collaborazione

08/11/2017–08/05/2019

Praticante notaio

STUDIO NOTARILE FEDERICO MAGLIULO

Via Quintino Sella, 8, Roma, 00187 / Via Roma, 5, Pomezia, RM, 00071,

Acquisizione della professione notarile, dello studio approfondito del diritto civile, del diritto commerciale-societario, della disciplina tributaria, urbanistica e/o catastale-edilizia, redazione atti notarili (compravendite, donazioni, procure, verbali assemblee, costituzione srl/srls), utilizzo suite notaro/suite notaro saas, run, sister, telemaco

17/05/2016–28/11/2016

Assistente di ufficio

TEAM FUTURA SRL

V.le San Lorenzo , 25, Ardea, RM, 00040, Pomezia (Italia)

Verifica documentazione incarichi nuovi, reportistica legale, stato avanzamento pratiche, richiesta visure ipo-catastali, comunicazione mail pec. consulenti/tecnici/notai/clienti, convocazione clienti, archiviazione contratti/pratiche, gestione corrispondenza, redazione e registrazione contratti preliminari/locazioni

Contratto di collaborazione

03/09/2015–14/02/2016

Addetto all'ufficio informazioni

COMUNE DI ARDEA

Addetta all'ufficio informazioni presso il PIT del Comune di Ardea; informazioni di carattere generale sul territorio, informazioni e divulgazione di eventi e/o programmi culturali e non promossi dal Comune.

- 21/07/2012–09/09/2013** **Customer Service**
COOPERATIVA 29 GIUGNO
Via Pomona, 63, Roma, RM, 00158, Roma (Italia)
Gestione titoli di vendita online, gestione del cliente prima e dopo l'acquisto, reparto informazioni
Contratto di collaborazione
- 21/03/2012–23/12/2012** **Segretaria/ Assistente di ufficio**
IZZI IMMOBILIARE
Via A. Manzoni, 23, Pomezia, RM, 00040, Pomezia (Italia)
Stato avanzamento pratiche, comunicazione mail pec. consulenti/tecnici/notai/clienti, gestione e convocazione clienti, archiviazione contratti/pratiche, gestione corrispondenza, redazione e registrazione contratti preliminari/locazioni
Contratto di collaborazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 01/11/2010–23/01/2018** **Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Giurisprudenza**
Università degli studi di Roma "La Sapienza"
Piazzale Aldo Moro, n 5, 00185 Roma (Italia)
Acquisita formazione giuridica nonché la padronanza degli strumenti culturali e metodologici al fine di affrontare questioni giuridiche generali e speciali. Gli insegnamenti, volti ad acquisire e conoscere il diritto nelle varie fattispecie, hanno assicurato un'adeguata e consapevole conoscenza giuridica al fine di poter accedere sia alle professioni legali, sia alle professioni, pubbliche e/o private, in ambito socio-economico che alla professione dell'insegnamento giuridico.
- 12/09/2005–01/07/2010** **Maturità Classica**
Liceo Statale A. Meucci
Via Carroceto snc, 04011 Aprilia (Italia)
Acquisita una formazione letteraria, storica e filosofica, specie una conoscenza approfondita delle linee di sviluppo della nostra civiltà nei suoi diversi aspetti (linguistico, letterario, artistico, storico, istituzionale, filosofico, scientifico), anche attraverso lo studio diretto di opere, documenti ed autori significativi, ed essere in grado di riconoscere il valore della tradizione come possibilità di comprensione critica del presente, la conoscenza delle lingue classiche necessaria per la comprensione dei testi greci e latini, attraverso lo studio organico delle loro strutture linguistiche (morfosintattiche, lessicali, semantiche) e degli strumenti necessari alla loro analisi stilistica e retorica, anche al fine di raggiungere una più piena padronanza della lingua italiana in relazione al suo sviluppo storico. Acquisita una buona capacità di argomentare, di interpretare testi complessi e di risolvere diverse tipologie di problemi anche distanti dalle discipline specificamente studiate saper riflettere criticamente sulle forme del sapere e sulle reciproche relazioni e saper collocare il pensiero scientifico anche all' interno di una dimensione umanistica.

ULTERIORI INFORMAZIONI **Idoneità al BANDO ATA dell'anno 2017-2018**
Iscrizione alla MAD

COMPETENZE LINGUISTICHE

- Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
B1	B1	B2	B2	B1
Esame sostenuto durante la laurea triennale: inglese-B1				

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE COMUNICATIVE

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante le mie esperienze lavorative (passate e presenti), nelle quali ho avuto di lavorare e di relazionarmi in gruppo per raggiungere degli obiettivi prefissati. Grazie al mio spirito di adattamento e capacità di relazionarmi con il prossimo, non ho problemi a ricoprire mansioni diverse e nuove rispetto a quelle ricoperte in precedenza, al fine di crescere in ambito lavorativo e di ampliare il mio bagaglio di conoscenze.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Possiedo un'ottima capacità organizzativa nel mio lavoro nonché capacità di rispettare i tempi dettati e/o richiesti; grazie al mio background lavorativo, possiedo la capacità di potermi adattare a qualsiasi mansione e luogo lavorativo.

COMPETENZE INFORMATICHE

- sistemi operativi: Windows 7-10
- MS office: Excel, Word, Outlook, PowerPoint,
- internet browser: Mozilla firefox, Internet explorer, Google chrome
- Ottima capacità di archiviazione dati (best practice), gestione/configurazione del computer.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche.

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. N. 39/93

In Fede

Consuelo Febbi

Consuelo Febbi