

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Francesca Ludini
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	Roma

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)	DA APRILE 2018
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prime Engineering srl
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Ingegneria
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Direzione di Segreteria
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Assistente tecnico- contabile e amministrativo

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)	DA GENNAIO 2014 A AGOSTO 2017
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale e commerciale C&S srl presso Avv. Paolo Cataldo
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Legale
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Direzione di Segreteria

<ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)	DA GIUGNO 2012 A DICEMBRE 2013
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Roma-Lepri & partners
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Legale
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Direzione di Segreteria

<ul style="list-style-type: none">• Date (da - a)	DA OTTOBRE 2006 A MARZO 2012
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Ludini – Associazione Professionale
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Legale
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Direzione di Segreteria

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

DA NOVEMBRE 2005 A GIUGNO 2006
 Servizio Pre.S.A.L Asl Rmc
 Pubblica Amministrazione – Settore Sanitario
 Impiegata amministrativa

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2000 A GIUGNO 2000
 ATESIA Spa
 Servizi
 Impiegata commerciale
 Addetta call center Seat pagine Gialle

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Roma "Roma Tre" – Facoltà di Giurisprudenza V.O. Ciclo Unico.

Principali esami sostenuti:

- Istituzioni Di Diritto Privato I;
- Istituzioni Di Diritto Privato II;
- Diritto Costituzionale;
- Diritto Del Lavoro;
- Diritto Sindacale;
- Economia Politica;
- Diritto Ecclesiastico;
- Diritto Commerciale;
- Diritto Penale I;
- Diritto Penale II;
- Sistemi Giuridici Comparati;
- Storia Del Diritto Romano;
- Filosofia Del Diritto;
- Diritto Civile;
- Diritto Amministrativo;
- Diritto dell'Unione Europea.

- Date (da a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Da 1995 a 1999
 Liceo Ginnasio Statale Ennio Q. Visconti - Roma

: maturità classica

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità di inserirsi positivamente in nuovi ambienti, spiccata attitudine nelle pubbliche relazioni, ottima capacità di scrittura, continuo desiderio di imparare e forte curiosità, serietà nel rispetto degli impegni assunti.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Comunico in modo serio educato chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate. Organizzo autonomamente e con precisione il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate Sono in grado di gestire la prima nota, la cassa, i conti correnti bancari, i documenti contabili in genere, di predisporre situazioni giornaliere relative alla gestione finanziaria ed economica, predisposizione cartacea dei documenti legali, collazione atti, battitura veloce; di gestire l'agenda e l'organizzazione del lavoro quotidiano della direzione, gli spostamenti, i viaggi di affari e le trasferte, la pianificazione di riunioni di lavoro e appuntamenti professionali, la redazione di verbali e note informative; di collaborare all'organizzazione di congressi e manifestazioni; di gestire la segreteria, l'archivio, il sistema informativo del personale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Pacchetto Microsoft Office, in particolar modo Word, e Excel che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alle mie esperienze lavorative.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
PATENTE O PATENTI	A e B
ULTERIORI INFORMAZIONI	

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 degli Art. 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016 - GDPR

FRANCESCA LUDINI
