



# DANIELA SORVINO

LEGAL ASSISTANT & OFFICE SUPPORT

## ISTRUZIONE

LICEO ARTISTICO NICOLO' BARABINO

2001

Diploma di maturità

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

**ALTADIS ITALIA SRL**

**2003 - 2006**

SETTORE : Produzione e Commercializzazione del Tabacco

POSIZIONE : PROMOTER

Entra a far parte come promoter della multinazionale ALTADIS ITALIA SRL, leader nel settore produzione e commercializzazione dei prodotti del Tabacco, con sede a Roma e presenze consolidate in Europa e in altre parti del mondo. Le vengono affidate la zona del Piemonte, bassa Lombardia e parte della Liguria per le quali opera in piena autonomia e svolge attività di trade marketing e visual merchandising di sostegno dei prodotti della gamma aziendale sul punto vendita, di assicurazione, gestione degli stock con conseguimento di budget importanti. Del suo operato ne deve rispondere direttamente al capo area.

Il suo lavoro le ha anche consentito trasferite sia in Italia che all'Estero.

**MAISOLI ONLUS**

**2006 - 2008**

SETTORE : Centro di Riabilitazione per bambini autistici

POSIZIONE : IMPIEGATA

Assunta dalla struttura Socio Sanitaria "MaiSoli", centro per la riabilitazione dei bambini autistici. Si occupa del ricevimento e accoglienza delle famiglie, gestisce tutte le problematiche del centro e tratta, nel rispetto della privacy, i dati personali dei pazienti.

## CONTATTO

 Via Domenico Fiasella 3/17  
16121 Genova

 010.587278  
010.594508 Fax

 [d.sorvino@stlabour.com](mailto:d.sorvino@stlabour.com)

**STUDIO CONSULENTI AZIENDALI SAS**  
**2008 – 2011**

SETTORE : Consulenza del Lavoro

POSIZIONE : IMPIEGATA

Assunta da uno Studio di Consulenza del Lavoro si occupa in piena autonomia delle relazioni con le Aziende clienti per quanto riguarda il personale dipendente a partire dall'assunzione e tutto ciò che viene a seguire, tiene i rapporti con i principali Enti come INPS, INAIL, Equitalia ed Agenzia delle Entrate, redige le fatture e ne segue l'incasso, predispose la documentazione per la contabilità, si interfaccia con gli altri professionisti.

**FIERA DI GENOVA SPA**  
**2011**

SETTORE : Fiere Espositive

POSIZIONE : FRONT-OFFICE

Assunta da Fiera di Genova S.p.A per il 51° Salone Nautico si occupa della reception Stampa dove è incaricata di accogliere i giornalisti delle varie testate e di accreditarli per l'accesso a convegni ed eventi.

**ST LABOR STUDIO LEGALE TORCHIO SAVIOTTI**  
**2012 ad oggi**

SETTORE : Studio Legale

POSIZIONE : FRONT-OFFICE

Attività di Lavoro :

- Front-office, accoglienza clienti, informazioni
- Smistamento telefonate
- Gestione delle comunicazioni
- Organizzazione documenti, archivio cartaceo ed elettronico
- Redazione lettere e documenti
- Gestione e coordinamento fornitori
- Elaborazione fatture e contabilità generale dello studio
- Relazioni con banche
- Gestione acquisti e forniture per lo studio
- Mansioni di data entry nei sistemi informatici

**COMPETENZE**

---

- Ottime capacità relazionali di comunicazione e negoziazione
- Atteggiamento cordiale, discreto e professionale
- Buona predisposizione al lavoro di squadra e ai rapporti interpersonali Attitudine al lavoro per obiettivi (auto-organizzato e pianificato),
- Determinazione a conseguire gli obiettivi preposti
- Capacità organizzative e gestionali
- Competenza nella gestione amministrativa
- Dimestichezza con gli strumenti informatici dell'ufficio
- Puntualità, precisione e affidabilità
- Capacità di *multitasking*
- Ottima attitudine e manualità nell'uso del pc

- Ottima conoscenza del Pacchetto Office: fogli di calcolo con Excel e Access. Buone capacità di stesura testi e presentazioni con i principali programmi Microsoft office come Word e Power Point.
- Utilizzo di Gestionali Clienti e Contabili

Si autorizza il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).