


INFORMAZIONI
PERSONALI

Daniela Sala

Data di nascita 22/07/1969 Montagnana (PD) **Nazionalità** Italiana IV Trav. Via Bari, 3 – 70054 Giovinazzo (Bari) 349 6359282 saladaniela2017@gmail.comESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 5/2016 ad oggi

Network Contacts –Molfetta

Assistenza clienti per conto di società appaltatrici

Dal 3/2009 ad oggi

Giuffrè Informatica - BariInstallazione e tutoraggio di softwer gestionali.
Redazione banche dati.

Dal 5/1996 al 9/2006

Studio Legale Sprio - Milano

Predisposizione di atti legali (atti di citazione, decreti ingiuntivi, precetti) con preparazione fascicolo d'ufficio, iscrizione a ruolo, ecc.

Recupero crediti (dalla raccomandata di sollecito al pignoramento).

Parcellazione e fatturazione onorari.

Apertura e gestione pratiche sinistri auto.

Contatto costante con i Clienti per aggiornamenti sulle pratiche in corso.

Preparazione spedizione lettere; altri lavori d'ufficio.

Studio Geometra Signoroni – Milano
 Dal 1/1995 al 4/1996 Istruzione pratiche comunali e catastali.
 Rapporti con Pubblica Amministrazione e ricerche presso Uffici Pubblici.

SWG – Società di ricerche di mercato – Trieste
 Dal 1990 al 1994 Collaborazione a chiamata per contatti telefonici al fine dell'adempimento del sondaggio commissionato.
 Partecipazione ai briefing per analizzare strategie mirate al sondaggio in questione.

Adria Servizi a.r.l.– Trieste
 Dal 2/1994 al 6/1994 Contatti telefonici per l'acquisizione clienti per le società committenti.

Telecom Italia S.p.A.
 Dal 1989 al 1994 Addetta alle attività amministrative nei mesi estivi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1987/88 Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Ginnasio "Francesco Petrarca" di Trieste.

1989/95 Iscritta alla facoltà di Lettere Moderne, ho interrotto gli studi per motivi lavorativi.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza presso lo studio legale in cui ho lavorato per molti anni e nelle mie esperienze di telemarketing.

Competenze organizzative e gestionali possiedo buone competenze organizzative e gestionali, capacità nel risolvere problemi improvvisi e ripartire il lavoro in base alle priorità.

- Competenze informatiche**
- buona padronanza dei sistemi operativi Windows e dei programmi applicativi di Microsoft Office (Word, Excel., Access).
 - Buona conoscenza del programma di gestione di posta elettronica Microsoft Outlook e dei browser per internet Microsoft Explorer e Mozilla Firefox.
- Patente di guida**
- Possiedo patente di guida di categoria B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003