

CURRICULUM VITAE



Nome e Cognome: Emanuela Tenni
Data e luogo di nascita 02.12.1974 a Verona

Esperienze professionali

- DA 1994 A LUGLIO 2014: Segretaria full-time a tempo indeterminato presso Studio Legale in Verona, con compiti riguardanti:
- la gestione completa dell'attività di segreteria con responsabilità organizzativa e tenuta contabile;
 - la collazione di atti;
 - la redazione di note spese, lettere di sollecito di pagamento, atti di precetto
 - la procedura mobiliare;
 - l'attività esterna di cancelleria.
- DA 1993 A 1994 : Segretaria part-time a tempo indeterminato presso due Studi legali in Verona (VR), con compiti riguardanti l'attività esterna di cancelleria, la collazione atti e attività di segreteria in genere.

Capacità e abilità tecniche

Conoscenza ed uso di personal computer con sistemi operativi Windows e completa padronanza dei principali programmi informatici, pacchetto MS-Office Word - Excel, posta elettronica, internet, etc., nonché uso e configurazione di apparecchiature da ufficio quali stampanti, fax, scanner.