

INFORMAZIONI PERSONALI

Sonia Zanon



📍 Via Provinciale, 2/A – 38093 Contà - Fraz. Cunevo (TN)

📞 349/3944096

✉️ soniazanon@virgilio.it

Data di nascita 30/09/1976 | Stato civile coniugata

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Novembre 2018 – Agosto 2019

Impiegata Amministrativa

c/o Studio Legale Widmann – Cles (TN)

- Gestione Cancellerie (Tribunale, Giudice di Pace, Ufficiali Giudiziari, Volontaria Giurisdizione) sia telematica che di persona
- Gestione Atti Giuridici e Scadenze
- Gestione Segreteria e Clienti (compresa fatturazione elettronica)

Giugno 2017 – Luglio 2017

Impiegata Amministrativa

c/o Studio Notarile Chiappani – Cles (TN)

- Gestione Ufficio Libro Fondiario - Tavolare e Ufficio del Catasto
- Gestione Segreteria e Clienti

Giugno 2016 – Novembre 2016

Impiegata Amministrativa

c/o Studio Legale Graziadei – Denno (TN)

- Gestione Cancellerie (Tribunale, Giudice di Pace, Ufficiali Giudiziari, Volontaria Giurisdizione) sia telematica che di persona
- Gestione Atti Giuridici e Scadenze
- Gestione Segreteria e Clienti

Agosto 2013 – Ottobre 2013

Impiegata Amministrativa

c/o Studio Legale Mazzoni - Pezzi – Mezzolombardo (TN)

- Gestione Atti Giuridici e Scadenze
- Gestione Segreteria e Clienti

Marzo 2011 – Luglio 2013

Impiegata Amministrativa

c/o Studio Legale Taddei – Trento

- Gestione Atti Giuridici e Scadenze
- Gestione Segreteria e Clienti

Ottobre 2009 – Febbraio 2011

Impiegata Amministrativa
c/o Studio Legale Bregoli – Trento
▪ Gestione Cancellerie (Tribunale, Giudice di Pace, Ufficiali Giudiziari, Volontaria Giurisdizione)
▪ Gestione Atti Giuridici e Scadenze (in particolare autonoma gestione Recupero Crediti: Decreti Ingintivi e Atti di Precetto)
▪ Gestione Segreteria e Clienti

Ottobre 2004 – Luglio 2009

Impiegata Amministrativa
c/o Studio Legale Taddei - Anselmi – Trento
▪ Gestione Atti Giuridici e Scadenze
▪ Gestione Segreteria e Clienti

Settembre 2002 – Agosto 2004

Impiegata Amministrativa
c/o Studio Legale Debiasi – Cles (TN)
▪ Gestione Atti Giuridici e Scadenze
▪ Gestione Segreteria e Clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990 - 1995

Diploma di Maturità Linguistica
c/o Liceo Linguistico "Euroscuola" – Trento
▪ Lingue: Inglese - Tedesco - Francese

Successivamente ho frequentato la **Facoltà di Giurisprudenza** presso l'Università degli Studi di Bologna, trasferendomi poi presso l'analogia Facoltà dell'Università degli Studi di Trento.

COMPETENZE PERSONALI

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative, sia nel lavoro in gruppo che a contatto con il pubblico, maturate durante le precedenti esperienze lavorative che mi hanno portata a confrontarmi ed a relazionarmi con diversi/e colleghi/e, clientela ed uffici pubblici.

Competenze organizzative e gestionali

Buone capacità organizzative e gestionali maturate nelle precedenti esperienze lavorative. (Vedasi lettere di referenze indicate).

Competenze professionali

Buona padronanza dei processi di lavoro in ambito di segreteria negli Studi Legali:

- gestione atti giuridici: redazione, collazione, scadenze, utilizzo del mezzo telematico e gestione cancellerie;
- gestione segreteria: front office, parcellazione, fatturazione elettronica, gestione agenda, posta elettronica;
- gestione clienti: corrispondenza, mail, telefonate.

Competenze informatiche

Buona conoscenza ed utilizzo degli strumenti Microsoft Office e di programmi specifici quali Cliens, oltre a fruire di Internet Explorer.

Patente di guida Patente "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2015 faccio parte del Consiglio Comunale del Comune di Contà (TN).

Fin da bambina, inoltre, ho coltivato una grande passione per il canto che mi ha portata a far parte per anni della Corale Polifonica Claudio Monteverdi di Cles, del Coro Polifonico In dulci Jubilo di Trento ed aver superato selezioni al Conservatorio Musicale di Bologna.

DATI PERSONALI

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".

Contà - Fraz. Cunevo, 12 Ottobre 2020

