

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome **ELISA BARTALINI**

Indirizzo **VIA CAVOUR N. 71, 50052 CERTALDO (FI)**

Telefono **0571 667465**

mobile **+39 347 5372038**

E-mail **elisabartalini8@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **6 AGOSTO 1981**

ESPERIENZE LAVORATIVE

1. Attualmente (da settembre 2018) **Praticante Consulente del Lavoro presso Consulente del Lavoro Dott.ssa Biotti Rita c/o Studio associato Tommasini & Ferrini.**

2. **Da Maggio 2017 a Giugno 2018 – Socia ed impiegata amministrativa c/o Utensilcolor 2000 s.r.l., Certaldo (FI) – Ferramenta e colori**

Impiegata amministrativa add. alla fatturazione (anche elettronica verso enti pubblici), gestione posta elettronica per fatture – ordini e conferme ordini – circolari - comunicazioni varie, inserimento d.d.t., gestione ordini e tempistiche con magazzino, pianificazione delle consegne giornaliere, ricerca nuovi fornitori, contatto con i clienti, gestione presenze ed assenze dipendenti, organizzazione ferie, contatto diretto con la Consulente per la sicurezza sul lavoro, collaborazione allo sviluppo del nuovo sito web.

**Dal 15 Febbraio 2016 al 12 Maggio 2017 - Tempo indeterminato**

3. c/o **Openjobmetis Spa**, Certaldo (FI) – Agenzia per il lavoro

Impiegata add. alla ricerca e selezione, front office, accoglienza candidati per nuove iscrizioni e aggiornamenti, ricollocamento nel mercato del lavoro di persone svantaggiate, pubblicazione annunci, gestione posta elettronica, screening curriculum, amministrazione del personale, gestione fogli presenza dipendenti, gestione malattie ed infortuni, gestione dei rapporti e dinamiche aziendali con i dipendenti, telemarketing per ricerca di nuove aziende clienti, rapporti diretti con aziende e con i relativi referenti.

**Dal 4 Settembre 2013 al 12 Febbraio 2016 - Tempo indeterminato**

4. c/o **Umana Spa**, Firenze – Agenzia per il lavoro

Impiegata add. alla ricerca e selezione, front office, accoglienza candidati per nuove iscrizioni e aggiornamenti, ricollocamento nel mercato del lavoro di persone svantaggiate, pubblicazione annunci, gestione posta elettronica, screening curriculum, amministrazione del personale, gestione fogli presenza dipendenti, gestione malattie ed infortuni, gestione dei rapporti e dinamiche aziendali con i dipendenti, telemarketing per ricerca di nuove aziende clienti, rapporti diretti con aziende e con i relativi referenti.

5. **Da 11 Aprile 2011 al 12 Ottobre 2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Findomestic Banca S.p.a. - Gruppo BNP Paribas**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Bancario

**Consulente Recupero avanzato– Direzione studio.**

Gestione telefonica dei clienti, nei casi di difficoltà di pagamento, per identificare le soluzioni più adatte alle loro esigenze ed a quelle dell'azienda. Il fine è di ottimizzare la gestione del budget familiare e di contenere il rischio aziendale. In alcuni casi rifinanziamento pratiche.

Buone capacità nella relazione e negoziazione.

Punto focale: il lavoro per obiettivi, attraverso il confronto quotidiano con i propri risultati.

Importante l'empatia con il cliente, assertività e buona organizzazione del proprio lavoro.

- 6• DA OTTOBRE 2009 A MAGGIO 2012: pratica forense presso lo Studio Legale dell'Avv. Campatelli.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Studio Legale** Avv. Giovanni Campatelli  
Via 2 Giugno, n. 64 50052 Certaldo (FI)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Legale (civile; lavoro; penale).

**Praticante forense**

- Principali mansioni e responsabilità

Ho svolto la pratica forense, occupandomi di ogni questione affrontata all'interno dello studio e collaborando con il legale nella redazione di atti e pareri, oltre alla partecipazione alle udienze in tribunale ed allo svolgimento di funzioni di cancelleria. Affiancamento al legale nello studio e risoluzione dei casi più rilevanti.

Praticantato concluso, presentando le relazioni richieste presso l'Ordine degli Avvocati di Firenze, nel Giugno 2012.

- 7• DA GENNAIO 2011 A GENNAIO 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Federconsumatori** presso la Camera del Lavoro di Castelfiorentino e Certaldo.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Associazione a difesa dei consumatori.

**Consulente legale**

- Principali mansioni e responsabilità

Gestivo ed organizzavo personalmente i clienti e le pratiche che mi venivano proposte. Il mio compito era quello di tutelare il consumatore da eventuali illeciti subiti e risolvere questioni di natura stragiudiziale, scrivendo lettere e fornendo consulenza giuridica.

- 8• DA Aprile 2010- Settembre 2010.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Sebach srl**, via Fiorentina, n. 109 50052 Certaldo (FI)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Noleggio wc chimici.

**Addetta al recupero crediti (compresi fallimenti, liquidazioni e contenziosi).**

- Principali mansioni e responsabilità

Assunta con mansione di addetta al recupero crediti (compresi fallimenti, liquidazioni e contenziosi) e con mansioni complementari nel settore amministrativo.

La responsabilità era quella di gestire 34 degli 80 concessionari presenti in Italia: recupero del credito, gestione rapporti con i clienti, mediazione tra concessionario e cliente stesso.

Il contratto era a termine (prorogato per due volte consecutive); il rapporto è cessato a causa della riorganizzazione all'interno dell'azienda. (subentrata finanziaria francese).

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- a)• Da Ottobre 2006 a Ottobre 2009 – **Laurea in Giurisprudenza**, votazione 110/110

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Siena.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto del Lavoro, Diritto Sindacale, Diritto Pubblico, Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Procedura Civile, Diritto Penale, Procedura Penale, Procedura Amministrativa, Economia politica.

- Qualifica conseguita      Dottoressa in Legge. Specializzazione in diritto civile (contrattualistica).
- b) • Da Ottobre 2000 a Aprile 2006 – **Laurea in Scienze Giuridiche**, votazione 91/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione      Università degli Studi di Siena.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio      Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale, Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale, Procedura Civile, Procedura Penale, Procedura Amministrativa.
- Qualifica conseguita      Dottoressa in Scienze Giuridiche.
- c) • Da Settembre 1995 a Luglio 2000 - **Progetto E.r.i.c.a (Perito aziendale e corrispondente in lingue estere).**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione      I.T.C.G. Roncalli di Poggibonsi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio      Italiano, storia, inglese, tedesco, francese, economia aziendale. Scambio culturale in Olanda, previsto dal percorso di studi.
- Qualifica conseguita      Diploma di maturità.

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

	<b>INGLESE</b>	<b>FRANCESE</b>	<b>TEDESCO</b>
• Capacità di lettura	Buona	buona	buona
• Capacità di scrittura	Buona	sufficiente	scolastica
• Capacità di espressione	Buona	sufficiente	scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Da ottobre 2012 a Settembre 2013 -Corso di approfondimento della lingua inglese.

Giugno 2011 - Corso **COLLOQUIO CON IL CLIENTE** (presso Findomestic Banca Spa).

1998-1999 Vacanza studio di 1 mese in Inghilterra (Brighton), presso una scuola con certificato di partecipazione.

GIUGNO 2011 -CORSO COLLOQUIO CON IL CLIENTE (PRESSO FINDOMESTIC BANCA SPA).

1998- VACANZA STUDIO DI 1 MESE IN INGHILTERRA (BRIGHTON), PRESSO UNA SCUOLA CON CERTIFICATO DI PARTECIPAZIONE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE ED EMPATIA. RITENGO GLI STESSI, MIEI PUNTI DI FORZA. CAPACITÀ DI INTERAZIONE CON COLLEGHI PERSEGUENDO QUELLO CHE È L'OBIETTIVO

NON SOLO INDIVIDUALE, MA SOPRATTUTTO DEL GRUPPO.  
AMO CONDIVIDERE LE IDEE CON PERSONE CHE SI TROVANO AL MIO FIANCO,  
SOPRATTUTTO PER QUESTIONI CHE RIGUARDANO IL LAVORO, PUR AVENDO COMUNQUE  
UNA MIA CHIARA OPINIONE.  
MI TROVO BENE ALL'INTERNO DI GRUPPI ANCHE GIÀ COMPOSTI, O DI NUOVA  
FORMAZIONE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione  
di persone, progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE ED AMMINISTRAZIONE.

DA GENNAIO 2011 A GENNAIO 2013 HO COLLABORATO CON FEDERCONSUMATORI COME  
CONSULENTE LEGALE, DOVE GESTIVO ED ORGANIZZAVO PERSONALMENTE OGNI  
RAPPORTO CON I CLIENTI E LE RELATIVE PRATICHE.

BUONA CAPACITÀ DI MEDIAZIONE E CONCILIAZIONE TRA LE PARTI E QUESTO MI PORTA  
SPESSE, ALL'INTERNO DI UN GRUPPO SPORTIVO O DI LAVORO, A CERCARE SOLUZIONI  
UTILI AL RAGGIUNGIMENTO DELLO SCOPO, PUR RIUSCENDO A CONIUGARE LE  
ASPETTATIVE DI OGNUNO.

**PATENTE  
ULTERIORI INFORMAZIONI**

B - automunita  
Possibilità di fornire referenze.

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti in questo curriculum vitae per ogni fase di selezione ai sensi del d.lgs.  
196/2003. **E ART. 13 GDPR 678/16**

Certaldo (FI), li 05.04.2019

Eliisa Bartalini  
