

Carmen Laspro

CONTATTI

☎ +39 339.5364398

✉ carmen.laspro@gmail.com

Mi riconoscono eccellenti capacità di problem solving, abilità nella gestione dello stress e nella pianificazione strategica, un forte spirito di iniziativa e doti comunicative.

Impegnato a fornire un servizio ai clienti di alta qualità opero da diverso tempo come segretaria ed assistente di direzione, relazionandomi agli interlocutori in modo professionale e cordiale, consapevole del mio ruolo di primo punto di contatto verso i visitatori. Sono in grado di organizzare le attività, rendendomi disponibile a supportare i colleghi, svolgendo funzioni di segreteria, elaborazione dati e ricerca.

Sono attiva nel volontariato, in particolare donatore AVIS e Croce Rossa Italiana.

COMPETENZE

- Riservatezza
- Capacità Intuitive
- Alta gestione dello Stress
- Pianificazione
- Definizione delle Priorità
- Gestione Imprevisti
- Gestione del Lavoro in Squadra

LINGUE

- Italiano - Madrelingua
- Inglese - Comprensione, Parlato e Produzione Scritti
- Francese - Livello base
- Spagnolo - Livello base

FORMAZIONE

- Diploma Liceo Linguistico
- Studi di Giurisprudenza completati - Laurea non conseguita
- Diploma Segretaria di Studio Legale
- Corso PCT ed Informatizzazione Studi Legali
- Corso Web & Social Media Manager (Fondo Formatemp)
- Corso Assistente di Direzione, Office e Business English (Fondo Formatemp)
- Corso Operatore CAF e PATRONATO (Fondo Formatemp)

COMPETENZE INFORMATICHE

- Windows
- Pacchetto Office
- Internet e Posta elettronica

ULTIME ESPERIENZE LAVORATIVE

asd NUOVO TENNIS SANT'AGNESE - 2023/2026

- ACCOGLIENZA E SUPPORTO AI CLIENTI
- ELABORAZIONE DOCUMENTAZIONE, AGGIORNAMENTO ARCHIVI, REDAZIONE CORRISPONDENZA E REPORTISTICA.
- GESTIONE TRANSAZIONI, RILASCIO RICEVUTE E QUADRATURA DI CASSA GIORNALIERA.
- RICEZIONE DELLE RICHIESTE DEI CLIENTI E RILASCIO DI INFORMAZIONI SIA VIA TELEFONO SIA TRAMITE EMAIL.
- PRESA IN CARICO E RISOLUZIONE DEI PROBLEMI O REINDIRIZZAMENTO DEGLI STESSI AL PERSONALE DI COMPETENZA PER GARANTIRE LA COMPLETA SODDISFAZIONE DEI CLIENTI.
- REGISTRAZIONE DEI DATI ANAGRAFICI DI CLIENTI E VISITATORI
- SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA.
- GESTIONE DI PRENOTAZIONI, APPUNTAMENTI E CANCELLAZIONI UTILIZZANDO GLI APPOSITI GESTIONALI.
- RACCOLTA E RISOLUZIONE DELLE RICHIESTE E DELLE LAMENDELE CONDIVISE DA CLIENTI E VISITATORI.
- ARCHIVIAZIONE DEI DATI NEL RISPETTO DELLE POLITICHE AZIENDALI E DELLE NORMATIVE SULLA PRIVACY.
- PIANIFICAZIONE AGENDA, FILTRO COMUNICAZIONI E SUPPORTO ORGANIZZATIVO.

Costituzione START UP "DRIVESAFER"

Partecipazione al concorso DOCK3 2021 dell'Università Roma3 - Facoltà di Ingegneria - Progetto sostenuto dal Prof. Calvi Ordinario sicurezza stadale UNIROMA3 e Acomon SpA

2° Classificato

Studio Legale Roma - 2019/2021

Studio Legale Roma - 2017/2019

Studio Legale Roma - 2013/2017

- Gestione Pratiche Tribunale Civile Roma, Velletri e Civitavecchia
- Acquisizione e Assistenza Clienti
- Rapporti con le Assicurazioni e Medici Legali
- Rapporti con le Ambasciate Esterne e Consolati Roma
- Organizzazione Agenda Personale e Professionale
- Gestione agenda
- Assistenza nelle attività di front office, inclusa l'accoglienza dei clienti e la gestione delle telefonate in entrata.
- Redazione atti e documenti legali sotto la supervisione di un avvocato.
- Organizzazione e archiviazione di fascicoli clienti, corrispondenza legale e documentazione di supporto.
- Revisione dei documenti legali controllando che non ci siano errori o omissioni.
- Gestione degli archivi legali mantenendo l'organizzazione e la riservatezza dei documenti.
- Ricerca giuridica e studio di leggi, precedenti e regolamenti pertinenti ai casi in esame.
- Comunicazione con i clienti fornendo aggiornamenti e risposte alle loro domande.
- Monitoraggio delle scadenze legali

Autorizzazione al Trattamento dei Dati Personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale