



Elena Del Prete

Impiegata Amministrativa

Esperienza lavorativa

Impiegata Amministrativa

Aprile 2024

CSA ENERGY SRL, Frattamaggiore

A oggi

- **Gestione della documentazione:** archiviazione, registrazione e organizzazione documenti (fatture, contratti, pratiche).
- **Contabilità di base:** inserimento dati contabili, emissione e controllo fatture, gestione pagamenti e incassi.
- **Supporto amministrativo:** supporto nella preparazione di report, bilanci e pratiche amministrative.
- **Gestione delle comunicazioni:** gestione corrispondenza, email, telefonate e dei contatti con clienti, fornitori o enti.
- **Pratiche burocratiche:** gestione di scadenze, modulistica e rapporti con uffici pubblici.

Buona esperienza nella gestione delle attività amministrative e contabili. Responsabile dell'organizzazione e archiviazione della documentazione aziendale, della gestione delle fatture attive e passive e del supporto nelle operazioni generali. Competenze consolidate nel controllo dei dati, nella preparazione di report e nella gestione dei rapporti con clienti, fornitori ed enti esterni. Ottima padronanza degli strumenti informatici e dei principali software gestionali. Capacità organizzative, affidabilità e problem solving completano il profilo, contribuendo al corretto ed efficiente svolgimento delle attività aziendali.

Praticante Avvocato

Maggio 2022

Studio Legale ConLex - Avv. Fuccio Pasquale-
, Casoria

Marzo 2024

- Svolgimento Pratica Civile
- Supporto nella gestione delle pratiche di diritto civile, della redazione di atti e documenti legali, della ricerca giuridica e dell'analisi della normativa e giurisprudenza.
- Collaboratrice nella gestione dei rapporti con i clienti e nelle attività di cancelleria, partecipando alle udienze e seguendo l'iter delle cause.
- Acquisizione di competenze in ambito processuale e consulenziale tramite esperienza pratica nella gestione delle controversie civili.

Segretaria PART-TIME

Marzo 2021

ARClima S.r.l., Casalnuovo di Napoli

Agosto 2022

- Addetta allo svolgimento di gare d'appalto pubbliche e private.
- Gestione completa delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, in conformità alla normativa vigente. Verifica della documentazione amministrativa e supporto alle commissioni giudicatrici.

+393275916448

elena.delprete1994@gmail.com

80023 Strata Statale Sannitica
Nord 3 - Caivano

30/09/1994

B

Italiana

Lingue

Italiano

Spagnolo

Informatica

Microsoft Outlook

Piattaforme Gare

Social Network

Pacchetto Office (Word Excel

PowerPoint ecc)

Coordinamento delle comunicazioni con operatori economici ed enti coinvolti, monitoraggio delle fasi procedurali fino all'aggiudicazione e gestione degli adempimenti successivi. Competenze in materia di Codice degli Appalti, precisione, capacità organizzative e attenzione al rispetto delle scadenze.

Segretaria Amministrativa FULL-TIME

Febbraio 2017

Emme.Erre Costruzioni Generali di Russo Massimo, Pollutri

Settembre 2019

- Addetta allo svolgimento di gare d'appalto pubbliche e private;
- Addetta alla contabilità;
- Addetta alla gestione di ufficio

Gestione delle attività di segreteria e supporto organizzativo, con responsabilità nell'accoglienza clienti, gestione delle chiamate e della corrispondenza (email e posta). Organizzazione dell'agenda, pianificazione di appuntamenti e riunioni, nonché archiviazione e gestione della documentazione.

Supporto alle attività amministrative di base, inserimento dati e utilizzo di strumenti informatici e gestionali. Coordinamento delle comunicazioni interne ed esterne, garantendo efficienza operativa e rispetto delle scadenze.

Precisione, capacità organizzative e buone doti relazionali completano il profilo.

● **Diplomi e formazione**

Abilitazione alla Professione di Avvocato

Aprile 2023

Novembre 2023

- Superamento della prima prova orale per l'abilitazione alla Professione di Avvocato in data 06.04.2023;
- Superamento della seconda prova orale per l'abilitazione alla Professione di Avvocato in data 16.11.2023.

Diploma di Specializzazione per Professioni Legali

Ottobre 2020

Giugno 2022

Università degli Studi di Napoli "Federico II", Napoli

Tesi: Il concorso di persone nel reato – Diritto Penale

Percorso post-laurea biennale finalizzato alla preparazione per l'accesso alle professioni legali (avvocatura, magistratura e notariato).

Il corso prevede un approfondimento teorico-pratico delle principali materie giuridiche, con particolare attenzione al diritto civile, penale e amministrativo. Sviluppo di competenze nella redazione di atti giudiziari, pareri legali e tecniche di argomentazione giuridica. Il percorso include esercitazioni pratiche, simulazioni d'esame e attività di tirocinio presso uffici giudiziari o studi legali. Formazione mirata al superamento dei concorsi pubblici e degli esami di abilitazione professionale.

Laurea in Giurisprudenza

Gennaio 2014

Università degli Studi di Napoli "Federico II", Napoli

Luglio 2020

Tesi: L'esame del Minore – Procedura Penale

Percorso di studi quinquennale a ciclo unico, finalizzato all'acquisizione di competenze giuridiche in ambito pubblico e privato.

Approfondimento delle principali discipline del diritto, tra cui diritto civile, penale, costituzionale, amministrativo, commerciale e del lavoro.

Sviluppo di capacità di analisi normativa, interpretazione delle fonti giuridiche e applicazione pratica del diritto.

Formazione orientata alla preparazione delle professioni legali e delle carriere nella pubblica amministrazione.

Conseguimento del titolo mediante discussione di tesi su tematiche giuridiche.

Diploma

I.s.i.s. Gaetano Filangieri, Frattamaggiore

- Campi di studio: Economia, tecnica aziendale e diritto
- Voto finale: 97/100

A handwritten signature in black ink, reading "Elena Del Ponte". The signature is written in a cursive, flowing style.