

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE SIMONE ENRICA**
Indirizzo **90, via XX Settembre, 73048, Nardò, Italia**
Telefono **+39 3284760720;**
Fax
E-mail **enrica.desi@gmail.com; desimone.enrica@ordavvle.legalmail.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **27/12/1984**
Professione **Avvocato, con studio professionale in Nardò, alla via M. di Costantinopoli, 62.**

- iscritto a far data dal 26/02/2014 all'albo degli avvocati presso il Tribunale di Lecce

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Agosto 2007 - Agosto 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fastservices di Enrica De Simone & C. S.a.s.
Via Madonna di Costantinopoli, 56
73048 Nardò (Le)
Agenzia diretta Poste Private "Sofipost S.p.a.", ed in seguito "Poste e Comunicazioni private S.p.a."**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia di poste private. Settore telecomunicazioni.**
- Tipo di impiego **Store Manager**
- Mansioni
 - Organizzazione e Gestione risorse umane
 - Planning, monitoring e reporting
 - Controllo e qualità
- Mission:
 - Acquisizione clientela.
 - Rispetto dei target assegnati.
 - Ricavi sull'ambito di competenza.
 - Implementazione di azioni di gestione e sviluppo sulla rete vendita outbound in funzione degli obiettivi assegnati nell'area geografica di pertinenza.
 - Condivisione delle informazioni per supportare i processi decisionali.
 - Definizione delle azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
 - Identificazione dei parametri atti a misurare l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali esistenti.
 - Monitoraggio della qualità di vendita definendo, se necessario, opportune

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

21 maggio 2014

Corso professionalizzante su "Anatocismo e Usura. Problematiche e soluzioni operative", organizzato da Euroconference S.p.A., presso l'Hotel Parco dei Principi, Bari Palese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
 - Voto

Luglio 2003

Liceo classico Galileo Galilei Nardò

Diploma di maturità classica

82/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Nel 2007 conseguimento del First Cambridge Certificate in English presso l'università Lumsa.

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 PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI E BUONA CAPACITÀ DI LAVORO SIA INDIVIDUALE SIA IN EQUIPE; CAPACITÀ DI ADATTAMENTO E DI COLLABORAZIONE CON COLLEGHI E SUPERIORI; SPICCATO SENSO DEL LAVORO DI SQUADRA PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI, ACQUISITO DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'AGENZIA POSTALE DI COMPETENZA, ESSENDO NECESSARIA LA COLLABORAZIONE CON TUTTE LE AGENZIE ESISTENTI SUL TERRITORIO NAZIONALE, NONCHÉ CON LO SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITA' FORENSE, CARATTERIZZATA DALLA COSTANTE INTERAZIONE CON GIUDICI, COLLEGHI E ASSISTITI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

BUONE ATTITUDINI ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DELLE COMPETENZE. CAPACITÀ DI LAVORO A PROGETTO CON SCADENZA. CAPACITÀ DI