

MADDALENA BERTOLOTTI

CURRICULUM VITAE



Nata il / Età
Luogo di nascita /
Cittadinanza

Patente di guida / B / Automunito
ID / aggiornato al 05/04/22



SOFT SKILL

Autonomia 8/10
Fiducia in se stessi 8/10
Flessibilità/Adattabilità 8/10
Resistenza allo stress 9/10
Capacità di pianificare e organizzare 9/10
Gestire le informazioni 8/10
Precisione/Attenzione ai dettagli 9/10
Apprendere in maniera continuativa 8/10
Conseguire obiettivi 9/10
Intraprendenza/Spirito d'iniziativa 8/10
Capacità comunicativa 8/10
Problem Solving 9/10
Team work 8/10
Leadership 8/10


CONOSCENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano



INGLESE
DISCRETA B1 B1 B1 B1 B1

COMPETENZE DIGITALI

Scheda per l'autovalutazione 

Elaborazione delle informazioni Utente autonomo
Comunicazione Utente autonomo
Creazione di Contenuti Utente autonomo
Sicurezza Utente base
Risoluzione dei problemi Utente autonomo

PROSPETTIVE FUTURE E LAVORO CERCATO

SETTORE ECONOMICO: 1. servizi alle aziende/consulenza / 2. ricerca, selezione e/o somministrazione di lavoro / 3. credito e assicurazioni

AREA PROFESSIONALE: 1. legale / 2. amministrazione e contabilità / 3. risorse umane, formazione

PROVINCIA PREFERITA: 1. BRESCIA 2. MILANO

Obiettivo Professionale

Mi ritengo una ragazza dalla mente aperta. Vorrei ricoprire ruoli che mi consentano sia di utilizzare le competenze acquisite nel corso degli studi e delle esperienze professionali, sia di stare a contatto con le persone e partecipare alle decisioni con la serietà ed il senso di responsabilità che mi caratterizzano. Sono disposta a mettermi in gioco, a confrontarmi ed ad imparare nuovi ruoli e nuovi ambiti.



ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE

Responsabile di gestione in service

ADECCO ITALIA

Ricerca, selezione e/o somministrazione di lavoro
VILLANUOVA SUL CLISI (BS)
03/2022 - OGGI

Principali attività e responsabilità: Nel mio ruolo mi occupo della predisposizione di contratti di lavoro (lato aziende e lato lavoratori), delle eventuali proroghe e/o cessazioni. Mi occupo, inoltre, della gestione economica / finanziaria della filiale, gestendo le eventuali spese e gli acquisti di cui la filiale ha necessità. Redigo, settimanalmente e mensilmente dei report al fine di aggiornare la sede principale dell'andamento della filiale e del raggiungimento di determinati obiettivi.
Competenze e obiettivi raggiunti: Dialettica, problem solving, gestione stress, rispetto delle scadenze
Assunto come: impiegato o intermedio - a tempo determinato | Area aziendale: legale

Responsabile ufficio sinistri

ARRIVA ITALIA S.R.L.

Logistica e trasporti
BRESCIA (BS)
05/2021 - 02/2022

Principali attività e responsabilità: Mi occupavo della gestione delle pratiche di sinistro relative al parco autobus della sede di Brescia, Cremona e Roma. Pratiche che potevano attere a risarcimenti diretti CARD e non; in questo ultimo caso mi interfacciavo con il legale esterno per gestire al meglio ed in modo più efficace ed efficiente la situazione. Mi occupavo, inoltre, della gestione delle molteplici tipologie di infortunio che potevano accadere (caduta di un passeggero, danno provocato da un oggetto che cade dall'apposito ripiano, furto di valigia). Tenevo i corsi di aggiornamento e di inserimento per gli autisti.
Competenze e obiettivi raggiunti: Problem solving, autonomia organizzativa e gestionale, attività condotta in modo puntuale e precisa, relazione e approccio con le diverse figure professionali con cui mi interfacciavo.
Assunto come: impiegato o intermedio - a tempo indeterminato | Area aziendale: legale

Ufficio Sinistri

ASSIZANA BROTTERS DI ASSICURAZIONI DI ZANA FABIO

Credito e assicurazioni
SALÒ (BS)
05/2020 - 05/2021

Principali attività e responsabilità: Mi occupavo sia della gestione dei sinistri relativi al ramo auto e non auto sia della parte di segreteria (accoglienza clienti, gestione delle chiamate in entrata / uscita, fissazione degli appuntamenti per i responsabili e delle attività di segreteria generale). Ascoltavo le problematiche ed i dubbi dell'assicurato, cercando di trovare la soluzione migliore e più adatta alla persona ed alla sua esigenza.
Competenze e obiettivi raggiunti: Problem solving, autonomia, gestione del cliente e della pratica.
Assunto come: impiegato o intermedio - a tempo indeterminato | Area aziendale: legale

DISPONIBILITÀ A TRASFERTE:

Sì, anche frequenti

DISPONIBILITÀ A TRASFERIRSI ALL'ESTERO:

Sì, ma solo in Europa

Praticante Avvocato

DORIA & ASSOCIATI S.R.L.

BRESCIA (BS)

12/2017 - 11/2019

Principali attività e responsabilità: - Ho svolto e terminato la pratica professionale obbligatoria.

- Lo studio si occupava di diritto commerciale, fallimentare e societario.

- Mi occupavo della predisposizione di atti giudiziari e stragiudiziali, della stesura di contratti, dell'attività di recupero del credito, delle attività inerenti a procedure monitorie e connesse allo svolgimento di procedure fallimentari e pre-fallimentari e dello svolgimento di udienze, in sostituzione del Dominus, presso diversi Tribunali.

Assunto come: stagista/tirocinante - praticantato | Area aziendale: legale

Tirocinio Curriculare

STUDIO LEGALE

(BS)

01/2015 - 06/2015

Principali attività e responsabilità: redazione atti e attività di ricerca

Assunto come: stagista/tirocinante - tirocinio durante gli studi |

Durata in ore: 180 | Area aziendale: legale

Tirocinio Curriculare

PREFETTURA DI BRESCIA

(BS)

01/2013 - 04/2013

Principali attività e responsabilità: Tirocinio universitario di tre mesi presso la Prefettura di Brescia, nel distacco che si occupa delle richieste di cittadinanza.

Assunto come: stagista/tirocinante - tirocinio durante gli studi

altre informazioni

Attualmente lavora: Sì

Attività di volontariato: Sì

Lavoro durante gli studi: Sì



ISTRUZIONE

LAUREA MAGISTRALE

2014 - 2017

TITOLO CERTIFICATO



Università degli Studi di BRESCIA

Dipartimento di Giurisprudenza

Giurisprudenza

LMG/01 - Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Titolo della tesi: Il rapporto tra il processo penale e il processo tributario | Relatore: CORASANITI GIUSEPPE

Età al conseguimento del titolo: 26 | Durata ufficiale del corso di studi: 5 anni

Votazione finale: **101/110**

Data di conseguimento: 12/12/2017

LAUREA

2011 - 2014

TITOLO CERTIFICATO



Università degli Studi di BRESCIA

Dipartimento di Giurisprudenza

Consulente del lavoro e giurista d'impresa

indirizzo: giurista d'impresa

L-14 - Laurea in Scienze dei servizi giuridici

Titolo della tesi: La fusione semplificata. | Relatore: VERONELLI ALESSANDRA

Età al conseguimento del titolo: 22 | Durata ufficiale del corso di studi: 3 anni

Votazione finale: **102/110**

Data di conseguimento: 14/10/2014

MATURITÀ SCIENTIFICA

SALO'

2011

Liceo Scientifico

LICEO ENRICO MEDI, SALO' (BS)

Voto Diploma: **65/100**

Tipo Diploma: diploma italiano



COMPETENZE INFORMATICHE

OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: (Altamente specializzato) | **Fogli elettronici:** (Avanzato) | **Suite da ufficio:** (Altamente specializzato) | **Web Browser:** (Avanzato)

GESTIONE SISTEMI E RETI

Sistemi Operativi: (Avanzato)

GRAFICA E MULTIMEDIA

(Intermedio)



INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.