



<CRISTOFARO FRANCESCA>

Curriculum Vitae

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome Cristofaro Francesca

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

**Codice Fiscale
P.IVA** [REDACTED]

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Data: 05/2004 – 11/2005

Posto di lavoro o posizione: Contabile

Nome e indirizzo datore di lavoro: Edilizia Convento piccola soc.
coop. a r.l. – Belvedere Marittimo (CS)

Tipo di attività o settore: settore amministrativo

Data: 03/2008 – 10/2008

Posto di lavoro o posizione: Segretaria

Nome e indirizzo datore di lavoro: Studio Tecnico – Belvedere
Marittimo (CS)

Tipo di attività o settore: settore amministrativo

Data: 01/2009 – 10/2012

Posto di lavoro o posizione: Praticante Avvocato

Nome e indirizzo datore di lavoro: Studio legale Avv. Vincenzo
Carrozzino Belvedere Marittimo (CS)

Tipo di attività o settore: pratica forense

Data: 01/2013 – attualmente

Posto di lavoro o posizione: Libero professionista - Avvocato

Nome e indirizzo datore di lavoro: Studio legale Belvedere Marittimo
(CS) – Via G. Fiorillo 67/bis

Tipo di attività o settore: legale



**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

<CRISTOFARO FRANCESCA>

Curriculum Vitae

Anno 2014: iscrizione alla Cassa Forense gennaio 2014

Anno 2013: Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Paola (CS)
dall'1/01/2013

Anno 2011/2012: esame di Avvocato presso la Corte di Catanzaro

Anno 2011: "Corso per Mediatori/Conciliatori Professionali". Presso
ANPAR Cosenza

Anno 2008: Corso di Alta di Formazione in Economia Politica sul tema:
"Le cooperative come nuovo modo di produzione", organizzato
dall'Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Ministero dello
Sviluppo Economico – Istituto Luzzatti;

Anno 2008: Corso di "Assistente di Studi Notarili". Direttore: Notaio
Elvira Bellelli. Presso l'IFPAN di Roma.

Anno 2008: Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università
degli Studi di Napoli "Federico II", valutazione 86/110;

Anno 2000: Diploma di Perito Tecnico Commerciale e Programmatore,
c/o l'I.T.C.G. Diamante (CS), con valutazione 90/100.

**Prima lingua
Altre lingue**

Italiano.

Conoscenza scolastica lingua inglese e francese.

**Capacità e competenze
organizzative**

Ottime capacità organizzative e amministrative, riscontrate in varie
esperienze lavorative. Sono ben disposto verso nuovi insegnamenti, e
assolutamente corretto nello svolgimento delle mansioni che mi vengono
assegnate.

Patente o patenti

Patente B.

**Capacità e competenze
tecniche**

Buona conoscenza dei sistemi operativi: Windows 98, NT, 2000, XP,
Vista;

Buona conoscenza dei Software applicativi: MS Word, Excel, Access,



<CRISTOFARO FRANCESCA>

Curriculum Vitae

Power Point; Internet – Servizi di posta elettronica

Interessi e Hobby

Particolare interesse per la musica classica e la lettura

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 196/2003

