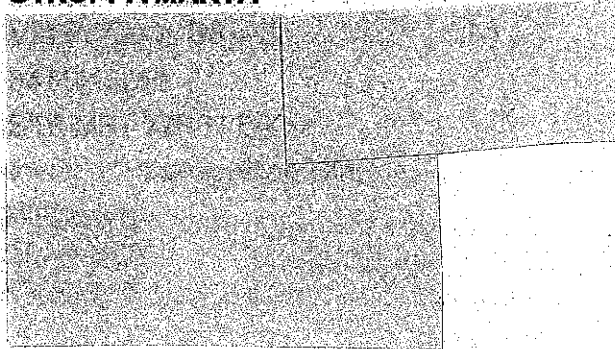


CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome
Indirizzo
Telefono
Codice Fiscale
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Stato civile

STROPPA MARTA



ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **DAL 01/04/1997 AL 31/12/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Associato Bressanini – Di Paolo – Sglavo – Catalano
Borgo Valsugana (TN)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Privata - Studio Legale**
- Tipo di impiego **Impiegata**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di segreteria: front office, videoterminalista, gestione clientela, gestione appuntamenti, accesso uffici (*Istituti di Credito, Ufficio Postale, Agenzia delle Entrate, Ufficio del Libro Fondiario, Uffici Giudiziari, Studio Commercialista...*), tenuta agenda/scadenziario, predisposizione atti, pratiche di recupero crediti, procedure esecutive, pratiche tavolari, registrazione e archiviazione.
Attività di contabilità: redazione fatture, prima nota, gestione pagamenti.**

- Date **DAL 01/01/2002 AL 24/10/2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Avvocato Ottorino Bressanini
Borgo Valsugana (TN)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Privata - Settore Legale**
- Tipo di impiego **Impiegata**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di segreteria: front office, videoterminalista, gestione clientela, gestione appuntamenti, accesso uffici (*Istituti di Credito, Ufficio Postale, Agenzia delle Entrate, Ufficio del Libro Fondiario, Uffici Giudiziari, Studio Commercialista...*), tenuta agenda/scadenziario, predisposizione atti, pratiche di recupero crediti, procedure esecutive, pratiche di successione e tavolari, registrazione e archiviazione;
Attività di contabilità: redazione fatture, prima nota, gestione pagamenti.**

- Date **DAL 28/10/2003 AL 16/04/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tribunale di Trento – Sezione Distaccata di Borgo Valsugana
Borgo Valsugana (TN)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Pubblica - Settore Giudiziario**
- Tipo di impiego **Operatore giudiziario B2**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di front office, registrazione pratiche al computer**

- Date **DAL 20/05/2004 AL 18/06/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale di Sorveglianza di Trento
Trento
- Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica – Settore Giudiziario
- Tipo di impiego Operatore Giudiziario B2
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione pratiche al computer, notifiche via fax

- Date **DAL 01/07/2004 AL 08/07/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avvocato Ottorino Bressanini
Borgo Valsugana (TN)
- Tipo di azienda o settore Azienda Privata – Settore Legale
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria: front office, gestione clientela, gestione appuntamenti, gestione caselle di posta elettronica (e-mail, PEC), videoterminalista, accesso uffici (*Istituti di Credito, Ufficio Postale, Agenzia delle Entrate, Ufficio del Libro Fondiario, Uffici Giudiziari, Studio Commercialista...*), tenuta agenda/scadenziario, predisposizione atti, pratiche di recupero crediti, procedure esecutive, pratiche di successione e tavolari, registrazione e archiviazione, utilizzo programma "console avvocati", depositi telematici;
Attività di contabilità: redazione fatture, prima nota, gestione pagamenti.

- Date **DA OTTOBRE A DICEMBRE 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avvocato Federica Bressanini
Borgo Valsugana (TN)
- Tipo di azienda o settore Azienda Privata – Settore Legale
- Tipo di impiego Impiegata - rapporto di lavoro occasionale "voucher"
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria: front office, videoterminalista, gestione caselle di posta elettronica (e-mail, PEC), accesso uffici (*Istituti di Credito, Ufficio Postale, Agenzia delle Entrate, Ufficio del Libro Fondiario, Uffici Giudiziari, Studio Commercialista...*), tenuta agenda/scadenziario, predisposizione atti, pratiche di recupero crediti, procedure esecutive, utilizzo programma "console avvocati".
Attività di contabilità: redazione ricevute di pagamento.

- Date **DAL 02/01/2018 AL 31/05/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agostini Maurizio – Fata Assicurazioni
Borgo Valsugana (TN)
- Tipo di azienda o settore Azienda Privata – Settore Assicurativo
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Front office, gestione clientela, gestione sinistri, incassi polizze

- Date **DAL 25/06/2018 (IN CORSO)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Avvocato Martina Gaiardo
Borgo Valsugana (TN)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Privata – Settore Legale**
- Tipo di impiego **Impiegata part-time**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di segreteria: front office, gestione clientela, utilizzo caselle di posta elettronica (e-mail, PEC), videoterminalista, accesso uffici (*Istituti di Credito, Ufficio Postale, Agenzia delle Entrate, Ufficio del Libro Fondiario, Ufficio del Catasto, Uffici Giudiziari...*), tenuta agenda/scadenziario, predisposizione atti, pratiche legali, registrazione e archiviazione, utilizzo programma Kleos e processo telematico.
Attività di contabilità: redazione fatture, gestione pagamenti.**

- Date **DAL 01/04/2022 (IN CORSO)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Borgo Valsugana**
- Tipo di azienda o settore **Azienda Pubblica**
- Tipo di impiego **Coadiutore amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di protocollo**

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

- Data **12.10.1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Figlie del Sacro Cuore di Gesù di Trento**
- Qualifica conseguita **Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere**

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Espressione orale

TEDESCO

Discreta
Discreta
Discreta

INGLESE

Buona
Buona
Buona

SPAGNOLO

Buona
Buona
Buona

**CAPACITA'- COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità comunicative e relazionali.

**CAPACITA' – COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di rapportarsi con gli altri; di lavorare in autonomia e in gruppo;
Capacità organizzativa e di gestione del tempo;
Capacità di problem solving a livello operativo

PATENTE

Patente B – automunita.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente... D.Lgs. 2016/679

Telve, DICEMBRE 2022

Marta Stroppa

FIRMATO IN ORIGINALE

