

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CONTI AURELIA**  
Indirizzo **CAMPELLO SUL CLITUNNO – VIA DELLE MACCHIETTE N. 21/T**  
Telefono **366 - 1523399**  
E-mail **contiaurelia2@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Luogo e data di nascita **SCHAFFHAUSEN (SVIZZERA) IN DATA 17 APRILE 1970**

Automunità **PATENTE B**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **1989-1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO LEGALE AVV. FELIZIANI PAOLO  
VIA DEL MERCATO 3  
06049 SPOLETO (PG)**
- Tipo di azienda o settore **STUDIO LEGALE**
- Tipo di impiego **SEGRETERIA (PART-TIME)**
- Principali mansioni e responsabilità **PREDISPOSIZIONE ATTI GIUDIZIARI, FATTURAZIONE E GESTIONE CONTABILITA',  
CORRISPONDENZA, RAPPORTI CON UFFICI VARI (TRIBUNALE, UFFICIO POSTALE,  
BANCHE, AGENZIA DELLE ENTRATE, CONSERVATORIA RR.II., COMUNE, ENTI)**
  
- Date (da – a) **1989-1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO LEGALE AVV. MARCO BELLINGACCI  
VIA DEI FILOSOFI (C/O CENTRO COMMERCIALE IL DUCATO)  
06049 SPOLETO (PG)**
- Tipo di azienda o settore **STUDIO LEGALE**
- Tipo di impiego **SEGRETERIA (PART-TIME)**
- Principali mansioni e responsabilità **PREDISPOSIZIONE ATTI GIUDIZIARI, FATTURAZIONE E GESTIONE CONTABILITA',  
CORRISPONDENZA, RAPPORTI CON UFFICI VARI (TRIBUNALE, UFFICIO POSTALE,  
BANCHE, AGENZIA DELLE ENTRATE, CONSERVATORIA RR.II., COMUNE, ENTI)**
  
- Date (da – a) **1991 – sino ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO LEGALE AVV. SINIBALDI TITO  
CORSO MAZZINI, 33  
06049 SPOLETO (PG)**
- Tipo di azienda o settore **STUDIO LEGALE**
- Tipo di impiego **SEGRETERIA**
- Principali mansioni e responsabilità **PREDISPOSIZIONE ATTI GIUDIZIARI, INTERAZIONE CON PROCESSO CIVILE  
TELEMATICO, FATTURAZIONE E GESTIONE CONTABILITA', FATTURAZIONE  
ELETTRONICA, CORRISPONDENZA, RAPPORTI CON UFFICI VARI (TRIBUNALE, UFFICIO  
POSTALE, BANCHE, AGENZIA DELLE ENTRATE, CONSERVATORIA RR.II., COMUNE,  
ENTI)**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2020 ad oggi (part-time)  
 STUDIO CORVI CREDIT & SOLUTIONS s.r.l.  
 Via Guglielmo Marconi, 2  
 06049 SPOLETO (PG)  
 SERVIZI DI CONSULENZA DEL CREDITO  
 OPERATRICE DEL SETTORE BANCARIO  
 ATTIVITA' DI OUTBOUND, GESTIONE PORTALE INTERNO E PORTALE EPC,  
 COMPOSIZIONE STRAGIUDIZIALE CREDITI NPL, PREDISPOSIZIONE PROPOSTE  
 TRANSATTIVE, GESTIONE INCASSI

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ANNO 1987  
 SCUOLA SUPERIORE II GRADO (ISTITUTO PROFESSIONALE ALBERGHIERO DI STATO –  
 ACCOMPAGNATRICE TURISTICA)  
 TUTTE LE MATERIE UMANISTICHE, LINGUE STRANIERE E LE MATERIE PRATICHE  
 ACCOMPAGNATRICE TURISTICA

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ANNO 1989  
 SCUOLA SUPERIORE II GRADO (ISTITUTO PROFESSIONALE ALBERGHIERO DI STATO –  
 SPECIALIZZAZIONE OPERATORE TURISTICO)  
 TUTTE LE MATERIE UMANISTICHE, LINGUE STRANIERE E LE MATERIE PRATICHE  
 OPERATORE TURISTICO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ANNO 1987  
 SCUOLA DATTILOGRAFICA DI FOLIGNO  
 CORSO DI DATTILOGRAFIA E STENOGRAFIA  
 DATTILOGRAFA

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ANNO 1992  
 CAMERA DI COMMERCIO DI SPOLETO  
 CORSO DI INGLESE COMMERCIALE  
 ANNO 2017  
 AICA – Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico -  
 CORSO PER CERTIFICATO ECDL IT SECURITY  
 CERTIFICATO ECDL IT SECURITY – Livello Specialised

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

ANNO 2020  
UNIVERSITA' E-CAMPUS

PSICOLOGIA - ANTROPOLOGIA - PEDAGOGIA - METODOLOGIE E TECNOLOGIE DIDATTICHE  
24 CFU (Crediti Formativi Universitari)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

#### ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

#### ALTRE LINGUA

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

TEDESCO

DISCRETO

DISCRETO

SCOLASTICA

## 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.*

Essendo una persona aperta, solare ho acquisito nel tempo una buona capacità di condivisione dei contesti lavorativi, spazi e mansioni con altri colleghi e datori di lavoro. Nella mia ultima esperienza lavorativa ho svolto le mansioni di segretaria come unico dipendente presente nello studio legale, con buona capacità relazionale con il datore di lavoro, con i suoi collaboratori, nonché una buona predisposizione a trattare con la clientela. Ho altresì acquisito una conoscenza delle materie psicologiche-didattiche conseguendo la certificazione dei 24CFU. Possiedo una buona preparazione anche delle dinamiche inerenti il recupero del credito, cercando sempre di ascoltare la controparte e addivenire ad una definizione che sia il giusto compromesso tra le parti in causa. Ho innato e da sempre espresso concretamente uno spiccato senso del dovere, rispetto per il mio ruolo e per il rapporto lavorativo che mi vede interessata. Sempre disponibile anche a variazioni di orari nel rispetto reciproco, ben consapevole dei miei doveri e dei miei diritti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Nelle esperienze lavorative esplicate, ho acquisito conoscenza e sapere prevalentemente nell'ambito del SETTORE LEGALE e nella gestione di una attività che ha rapporti di colleganza con una rete di servizi e uffici a supporto dell'attività stessa. Ho altresì acquisito capacità relazionali e professionali nella definizione transattiva di pratiche di recupero del credito. Aspiro a mansioni di segreteria in genere e, qualora fossi ritenuta idonea, in eventuali occasioni di lavoro in aziende, a mansioni di segreteria e collaborazione con la Direzione. Sono altresì interessata a lavori di gestione clientela e fatturazione negli studi medici, dentistici, nonché studi di recupero del credito

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Ottima manualità con il computer e capacità di predisposizione di atti giudiziari. Ottima capacità di predisporre corrispondenza, fascicolazione e fatturazione, invio atti tramite il processo telematico nel settore legale, nonché uso dei programmi gestionali degli studi di recupero credito

Ottima capacità relazionale con la clientela.

Attitudine e disponibilità a ricoprire anche ruoli diversi da quelli sempre esplicitati:

- . Segreteria in studi medici e/o dentistici e/o laboratori diagnostici
- . Operatore in società di recupero del credito in tutte le sue fasi (dal call center al servizio legale)
- . Addetto in un supermercato
- . Collaboratrice in agenzia immobiliare

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Fin da bambina ho avuto una predisposizione ad esprimere pensieri, note emozionali, stati d'animo attraverso la SCRITTURA. Amo e pratico la FOTOGRAFIA. Ho una buona manualità, facendo del fai da te una passione (anche in ambienti interni della mia abitazione). Amo CUCINARE, ho una buona predisposizione al CANTO e amo BALLARE. Sono una persona sportiva che pratica attivamente la palestra e tutto ciò che consente di stare all'aria aperta. Amo tutte quelle "antiche" tradizioni legate al nostro territorio. Amo il TEATRO, il CINEMA, la LETTERATURA e la POESIA.

ASPIRAZIONI LAVORATIVE

Ho acquisito esperienza nell'ambito del settore legale e nella gestione di una attività che ha rapporti di colleganza con una rete di servizi e uffici di supporto all'attività stessa.

Aspiro a mansioni di segreteria in genere e, qualora fossi ritenuta idonea, più in particolare a mansioni di segreteria e di collaborazione con la Direzione.

La mia particolare attenzione ed interesse è rivolta agli studi notarili e studi legali, aziende per il recupero crediti, agenzie immobiliari, uffici CUP o uffici amministrativi di ASL n. 1 e n. 2 (in particolare Spoleto, Foligno, Terni), studi medici, studi dentistici e/o odontoiatrici, aziende commerciali in genere, con mansioni di impiegata nel settore gestionale e di segreteria: dare informazioni telefoniche, prendere appuntamenti, fatturazione, corrispondenza ordinaria e telematica, rapporto con i clienti, rapporti con uffici ed enti connessi all'attività principale

Autorizzazione al trattamento dati

AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. N. 196/2003 AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI, CONTENUTI NEL PRESENTE CURRICULUM VITAE