

# Maria Ivana Monteduro

---

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

---

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

09/2011 - 06/2023 Albignasego

### **TUTOR DELL'APPRENDIMENTO**

---

Attività di supporto, tutoraggio e coordinamento dell'attività educativa e didattica per studenti della scuola primaria per promuovere un atteggiamento più efficace rispetto all'apprendimento nelle diverse materie tenendo conto di particolari difficoltà, ma anche delle specifiche qualità dello studente. Preparazione di piani di azione individuali e pianificazione delle necessarie attività di tutoraggio e monitoraggio dei progressi.

11/2010 - 03/2011 Albignasego

### **RILEVATORE DI CENSIMENTO COMUNE DI ALBIGNASEGO**

---

Operazioni di rilevazione dell'indagine Areale relativamente alla sezione di Censimento assegnata, intervista alle unità di rilevazione, assistenza nella compilazione dei questionari.

10/2007 - 11/2009 Casarano (LE)

### **PRATICANTE LEGALE STUDIO LEGALE AVV. RUGGERO DE MATTEIS**

---

Analisi e trattazione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile e penale; svolgimento di ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi di particolare attenzione al diritto penale; assistenza alle procedure di mediazione; assistenza nell'attività di redazione di atti, contratti e scritture private; assistenza ad udienze civili e penali.

12/2007 - 07/2009 Lecce

### **PRATICANTE NOTARILE STUDIO NOTARILE DOTT.ROCCO MANCUSO**

---

Analisi, organizzazione e stesura di atti inter vivos e mortis causa; approfondimento su atti di compravendita immobiliare, testamenti, donazioni, successioni; verifiche ipotecarie, catastali e di regolarità urbanistica degli immobili oggetto del contratto.

08/1999 - 06/2006 Matino (LE)

### **COADIUVANTE AZIENDA FAMILIARE MONTEDURO ANTONIO & LUIGI S.N.C.**

---

Smistamento telefonate, gestione posta cartacea ed elettronica, pianificazione dell'agenda appuntamenti, accoglienza clientela

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

11/2020 Padova

### **CORSO "HR RECRUITING E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE" DELLA DURATA DI 90 ORE Job centre**

---

Conoscenza di metodi e strumenti per il recruiting; dall'analisi della job description alla fase di on-boarding; utilizzo dell'intelligenza Artificiale nella ricerca e selezione del personale; attuazione di strategie di employer branding; uso di tecniche di comunicazione efficace; capacità di prevenire e/o gestire conflitti; utilizzo di strategie efficaci per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; smart working ed esecuzione di procedure di assunzione e di gestione di attività connesse alla costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro.

07/2018

**EIPASS - CERTIFICAZIONE INFORMATICA EUROPEA CERTIPASS** - Ente erogatore di certificazioni delle competenze digitali

---

09/2010 - 10/2014 Padova

**PERITO GRAFOLOGO** Scuola di Grafologia Patavina (A. S.e R. Graf )

---

Grafologia teoretica, Grafologia comparata, Psicologia della personalità, Teoretica peritale. Competenza specifica nell' analisi delle scritture, perizie grafiche giudiziali, rivolte in particolare modo all' individuazione di falsi in testamenti, firme sconosciute ecc.

12/2010 Lecce

**ESAME DI STATO PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI** Ordine degli Avvocati di Lecce

---

09/1999 - 07/2007 Lecce

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA** Università degli studi di Lecce

---

**Voto finale** 92/110

07/1999 Casarano (LE)

**MATURITÀ SCIENTIFICA** Liceo Scientifico G. C. Vanini

---

**Voto finale** 80/100

### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue: **INGLESE - LIVELLO INTERMEDIO**

### **COMPETENZE DIGITALI**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Gestione autonoma della posta e-mail | Attestato di addestramento professionale per la Dattilografia | Piattaforme di video conferenza (Skype, Google Meet, Zoom)

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

---

#### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

**Competenze organizzative e gestionali** Capacità multitasking / switch - tasking maturata nel corso dell'esperienza di segreteria , in particolare nella simultanea consulenza telefonica con l'accoglienza cliente; Problem solving

Precisione e dinamismo sviluppate grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela, dove una comunicazione chiara e precisa, mi permette di rispondere velocemente a specifiche richieste della committenza e/ o utenza di riferimento.

Capacità di relazionarmi e lavorare in un team di lavoro maturata durante l'esperienza negli studi professionali.

Pianificazione e gestione delle attività di lavoro programmate e rispetto di tempistiche e scadenze, competenza richiestami insieme alla gestione autonoma delle diverse attività, negli studi professionali.

#### **PATENTE DI GUIDA**

**B - Automunita**

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

