

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **OLTREMARINI STEFANIA**  
Indirizzo **VIA AGRIGENTO, 24 GALLIPOLI 73014 (LE)**  
Telefono **0833/274985 340/7893246**  
Fax **0833/274985**  
E-mail **stefania.oltremarini@libero.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 03/08/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **07/2012 ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LECCE;  
09/2010 CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE FORENSE;  
DA 09/2006 PRATICA FORENSE;  
DA 06/2003 A 12/2005 RAGIONIERA ;  
DA 09/2001 A 02/2003 SEGRETARIA;  
DA 04/2000 A 06/2001 SEGRETARIA;**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Esercizio della professione di avvocato;  
Studio legale Avv. Benito Schito Racale;  
presso "CALZIFICIO OLTREMARINI" di Oltremarini Luigi Gallipoli;  
presso l'azienda "ECOLIO" s.r.l. di Melendugno;**
- Tipo di azienda o settore  
**Legale, tessile, ambientale, petrolifero.**
- Tipo di impiego  
**Avvocato, ragioniera, segretaria, segretaria**
- Principali mansioni e responsabilità  
**Gestione clientela contabilità e archivio dati e posta.  
Attualmente responsabile dell'ufficio legale  
della società Alba Service s.p.a con sede legale  
Trepuzzi (LE)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **27/04/2006 laurea.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**laurea in Giurisprudenza, presso l'Università degli Studi di Lecce.  
Diploma perito tecnico commerciale, presso l'istituto tecnico commerciale "E. Vanoni" di Gallipoli.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
**Materie giuridiche economiche e contabili.**
- Qualifica conseguita  
**Laurea in Giurisprudenza e diploma tecnico-commerciale.**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

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

#### [ Indicare la lingua ]

FRANCESE BUONO, INGLESE BUONO

FRANCESE BUONO, INGLESE BUONO

FRANCESE BUONO, INGLESE BUONO

## 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.*

- OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONAMENTO , ACQUISITA A PARTIRE DAGLI ANNI DI SCUOLA SUPERIORE IN MERITO AD ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE RELATIVE A DIVERSI SETTORI: ARTISTICI, CULTURALI E SPORTIVI.
- ESPERIENZE DI PUBLIC RELATION PER LA PROMOZIONE DI EVENTI ESTIVI NELLA CITTÀ DI GALLIPOLI ATTINENTI L'INCREMENTO TURISTICO.
- COLLABORAZIONE E GESTIONE SEGRETERIA POLITICA
- RICOPERTO LA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI GALLIPOLI
- ATTUALMENTE MEMBRO DEL COORDINAMENTO PROVINCIALE DELLA PROVINCIA DI LECCE.

## 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.*

- LEZIONI PRIVATE POMERIDIANE A STUDENTI DI SCUOLA MEDIA INFERIORE , E LEZIONI PRIVATE POMERIDIANE IN MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE A STUDENTI DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE;
- COLLABORAZIONE AD EVENTI CULTURALI E MANIFESTAZIONI MUSICALI RELATIVA AL SETTORE DELL'INFORMAZIONE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

BUONA CONOSCENZA DELL'AMBIENTE WINDOWS,

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ESPERIENZA DI COORDANITRICE IN OCCASIONE DELLA "FESTA DEL LIBRO" PRESSO IL LICEO GINNASIO "Q. ENNIO" DI GALLIPOLI.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO STRUTTURE OSPEDALIERE E CASE DI RIPOSO PER ANZIANI DURANTE IL PERIODO SCOLASTICO;

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida B;

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI