




Michele Daniele Di Blasi

CONTATTI

 Via Primo Maggio 2/A, 83040, Fontanarosa, Av

 335.5705440

 mddibiasi@gmail.com

 Patente di guida B

PROFILO PROFESSIONALE

Collaboratore di studio professionale competente con esperienza in documentazione dei contenziosi, incontri con i clienti e procedure giudiziarie investigative.

Alla ricerca di un'opportunità di lavoro che preveda possibilità di crescita. Sistematico e ben organizzato nella gestione dei fascicoli relativi ai casi, nella preparazione dei documenti e nel coordinamento del materiale legale.

Comprovata esperienza nella gestione delle prove e delle memorie processuali relative a casi.

Capace e pienamente qualificato, con più anni di esperienza in ruoli simili.

Affabile con comprovata esperienza nel miglioramento dell'efficacia della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro. Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi.

Forti capacità di comunicazione scritta e verbale e competenza nella tenuta della documentazione e nella scrittura.

CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE

- Redazione dei fascicoli processuali
- Conoscenza della procedura civile
- Diritto societario



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

collaboratore di Studi legali – Avellino, Ariano Irpino AV – Benevento 02/2007 – ad oggi

- Conduzione di ricerche a supporto di nuovi casi per avvocati.
- Discussione dei potenziali esiti di casi con i giudici.
- Creazione di promemoria su questioni di legge statutaria, giurisprudenza e regolamenti locali e statali utilizzando banche dati di ricerca online e fonti di stampa.
- Svolgimento di ricerche specifiche al caso in discussione a sostegno del processo decisionale della corte.
- Analisi degli elementi del contenzioso civile, compresa la raccolta e la presentazione delle prove e la consulenza al cliente.
- Aggiornamento del database di proprietà dello studio legale con nuove informazioni, tra cui dati dei clienti e documenti finanziari.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.
- Comprensione delle reali esigenze del cliente al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d' eccellenza volto ad offrire un'esperienza soddisfacente nel rispetto di specifiche linee guida.
- Comprensione degli obiettivi assegnati con conseguente implementazione di strategie e azioni funzionali al raggiungimento degli stessi conseguendo.
- Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, garantendo non solo precisione e ordine nei conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.

Impiegato amministrativo Farmacia Terreri – Faicchio, BN 11/2001 – 12/2004
02/2020 – 11/2022

- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Cura delle relazioni con consulenti esterni, istituti di credito e altri enti.
- Archiviazione cartacea e digitale e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico – amministrativa.
- Produzione di reportistica rispetto ai dati contabili e fiscali.
- Redazione di lettere, presentazioni e fogli di calcolo professionali e privi di errori.
- Emissione di bolle di accompagnamento, imballaggio dei pacchi e predisposizione della consegna ai clienti tramite corriere.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CORSO di PERFEZIONAMENTO ed aggiornamento professionale In “ INTRODUZIONE ALLO STUDIO DELLE FONTI DEL DIRITTO” presso l’Ateneo “Università Giustino Fortunato” A.A. 2022/2023

CERTIFICATO DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE: COORDINATORE AMMINISTRATIVO ANSI FORMAZIONE SRL - REGIONE CAMPANIA – VIA FRAGOLA – BENEVENTO, 12/2021

CORSO di FORMAZIONE PROFESSIONALE: RAPPRESENTANTE del LAVORATORI PER LA SICUREZZA

- Contenzioso tributario ed amministrativo
- Familiarità con Software Applicativi, gestionali ecc.
- Atti del processo
- Documentazione legale
- Archiviazione di documenti
- Gestione documentale
- Ricerca giuridica
- Dichiarazioni delle imposte fondiarie
- Fatturazione elettronica
- Contabilità e fatturazione
- Competenze informatiche
- Utilizzo dei gestionali
- Conoscenza delle procedure amministrative
- Buon uso del gestionale di contabilità
- Pacchetto Microsoft Office
- Gestione dei documenti

ENTE BILATERALE PER LA FORMAZIONE E AMBIENTE REGIONALE ERFEA-
BENEVENTO, 05/04/2002

DIPLOMA "ADDETTO AI COMANDI"

Ministero della Difesa - 231 Reggimento Avellino - Ufficio Selezione ed Add, 02/1998

Diploma Perito Tecnico Commerciale: Ragioneria

Istituto Tecnico Commerciale V. Volpe - Grottaminarda (AV), 07/1995

HOBBY E INTERESSI

Lettura, cinema e sport

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Michele Daniele Di Blasi