

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI



Giovanna Lucarelli

📍 Viale dello Scorpione 2, 80014 Giugliano in Campania (NA), Italia

☎ +39 3381016921

✉ giovi.lucarelli@libero.it

💬 Whats app +39 3381016921

♀ | [Data di nascita](#) 03/08/1970 | [Nazionalità](#) Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 03/2006
alla data attuale

AMINISTRATRICE CONDOMINIALE

Amministrazione condominiale G. Lucarelli - sede legale Viale dello Scorpione, 2 – 80014 Giugliano in Campania (NA) -Tel. 081 193 67379 - Fax 081 193 67379

Attività

- Presentazione annuale di bilancio preventivo e consuntivo con relativi riparti
- Convocazioni assemblee ordinarie e straordinarie (previste 1 annuale + straordinaria per urgenze e su richiesta)
- Riscossione quote condominiali ordinarie e straordinarie con apposito c.c. bancario.
- Recupero crediti nei confronti dei condomini morosi da parte del condominio
- Cura dei rapporti con i terzi in rappresentanza del condominio
- Controllo nella manutenzione ordinaria delle parti comuni
- Redazione gratuita di contratti con imprese fornitrici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 09/2016
alla data attuale

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA CON PUNTEGGIO 93/100

Conseguita

c/o l'Università Telematica "Pegaso"

sede Piazza Trieste e Trento, 48 - 80132 Napoli NA - Italia

Tel.: 800 185 095

Dal 09/1985
al 06/1989

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO MERCEOLOGICO - CON PUNTEGGIO 60/60

Conseguito c/o I.T.C. Armando Diaz - Via dei Tribunali, 370 - 80134 Napoli – Italia

Tel.: 081 295107

Dal 03/2013
al 05/2014

ATTESTATO PROFESSIONALE DI ESTETISTA SPECIALIZZAZIONE 1° LIVELLO

Conseguito c/o S.E.F. Scuola Estetica Fontanella- Via F. Caruso, 25 – 80014 Giugliano in Campania (NA) – Italia

Tel.: 081 295107

2006

ATTESTATO DI OSS

Curriculum Vitae

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative

- Attitudine al contatto con la clientela, disponibilità all'ascolto ed al confronto.
- Atteggiamento costruttivo ed ottima predisposizione ai rapporti interdisciplinari, grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali, in cui era indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.

Competenze organizzative e gestionali

- Ottime capacità organizzative, di coordinamento, di gestione, di pianificazione ed organizzazione dei tempi e delle modalità di lavoro.
- Capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali.

Competenze informatiche

- Conoscenza generale del funzionamento hardware, periferiche collegate di personal computer e dei principali sistemi operativi e software di gestione.
- Conoscenza del pacchetto office, internet e casella di posta elettronica.

Patente di guida

B

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

