

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARI MARIA LAURA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/09/2010

Studio Legale Carlo Mari

Studio Legale

Avvocato – (iscritta all'Ordine degli avvocati di Foggia dal Gennaio 2016)

Attività stragiudiziale, Contenzioso Civile e processo penale, gestione Studio Legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Settembre 2003 – Luglio 2010

Facoltà di Giurisprudenza

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dottoressa in Giurisprudenza

Laurea Magistrale

tesi in Diritto Penale e votazione 102/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Settembre 2010 – Giugno 2012

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali

- Qualifica conseguita

Diploma di Specializzazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA [Italiano]

ALTRE LINGUE

[Inglese]

[eccellente]

• Capacità di scrittura [buono]

• Capacità di espressione orale [buono]

[Spagnolo]

[eccellente]

• Capacità di lettura [eccellente]

• Capacità di scrittura [eccellente]

• Capacità di espressione orale [eccellente]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali, acquisite negli anni e nelle esperienze fatte durante il corso di studi anche all'estero avendo vissuto in Spagna, ad Alicante, durante il progetto Erasmus.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

PRESIDENTE (ANNO SOCIALE 2010 – 2011) E SEGRETARIA (ANNI SOCIALI 2008-2009 E 2011-2012) -
LEO CLUB – RAMO GIOVANILE DEI LIONS INTERNATIONAL CLUB – DIRIGENTE E FONDATORE
ASSOCIAZIONI CULTURALI IMPEGNATE IN AMBITO SOCIALE:

Ruoli ed esperienze che mi hanno dato la possibilità di sviluppare ottime capacità di gestione e organizzazione dei team di lavoro.

Amministrazione e gestione contabile di realtà associative.

Executive Management sui team dedicati ai progetti di Organizzazione di Eventi e Congressi sull'intero territorio nazionale.

Pianificazione e controllo delle attività legate alla gestione degli eventi nella fase pre, durante e post congressuale.

Progettazione, pianificazione e coordinamento di tutte le attività relative all'organizzazione di eventi (convegni, rassegne, mostre e fiere).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

REDAZIONE DI PROGETTI IN AMBITO NAZIONALE, REGIONALE E PROVINCIALE.

Buona conoscenza di Microsoft Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™);
Esperta piattaforma PC e Macintosh
Conoscenza base di applicazioni grafiche (PhotoShop™)

PATENTE

In possesso della patente B

In Fede
Avv. Maria Laura Mari