

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	FABIOLA DE SARNO
Indirizzo(i)	VIA CIRCUMVALLAZIONE 19 80030 SAN PAOLO BEL SITO (NA)
Telefono(i)	3271541135
E-mail	fabioladesarno@hotmail.it
PEC	fabioladesarno@pec.libero.it
Cittadinanza	ITALIANA
Data di nascita	11-01-1985
Sesso	F

Occupazione
desiderata/Settore
professionale

AVVOCATO

Esperienza professionale

Luglio 2020:

Amministratore Unico Beauty Bi srl, operante nel settore benessere.
Gestione economica e finanziaria dell'attività. Gestione dipendenti. Gestione giudiziale e stragiudiziale del contenzioso. Social media manager dell'azienda. Gestione fornitori.

Gennaio 2014 ad oggi:

titolare dell'omonimo studio legale Avv.Fabiola De Sarno. Diritto civile e commerciale, consulenza legale aziendale. Specificamente : gestione stragiudiziale e giudiziale controversie contrattualistica relativa ad appalti e subappalti. Gestione stragiudiziale e giudiziale controversie sinistri stradali. Esecuzioni immobiliari e mobiliari. Fallimenti. Contratti compravendita, anche preliminare, immobiliare. recupero crediti giudiziale e stragiudiziale.

Gennaio 2011- Gennaio 2014

Collaborazione professionale con Studio legale Bruno Parisi(Via S.Pietro,3 Nola(Na):

Diritto Civile e Commerciale

In generale attività giudiziale e stragiudiziale

Redazione di atti

Attività processuali(udienze, attività cancelleria,etc)

Es materie trattate: recupero crediti dalla fase stragiudiziale a tutta quella esecutiva, contrattualistica, locazioni, fondi patrimoniali, trust, diritto di famiglia, diritti reali etc.

Gennaio 2010- Gennaio 2011:

Pratica forense presso lo Studio legale Lucio Barbato(Via Anfiteatro Laterizio Nola(Na):

Diritto Penale

Redazione di atti processuali

Adempimenti presso le cancellerie dei Tribunali

Collaborazione con il dominus per

la risoluzione delle controversie oggetto di mandato.

Lavoro di gruppo con gli altri collaboratori di Studio.

Gennaio 2011- Aprile 2012:

Manager presso Camera Arbitrale e di

Conciliazione presso Ordine Avvocati di Nola:

svolgimento di mansioni inerenti al front-office, per l'accoglienza, l'informazione e il supporto all'attività di conciliazione e di formazione, e di back-office funzionale ai rapporti con la clientela nei settori di competenza della Camera. Gestione cassa, gestione fornitori, gestione debitori/creditori della Camera.

2007/2011

Promoter commerciale .

Istruzione e formazione

Luglio 2021

Corso social media manager Giulia Nati >Academy

Gennaio 2014:

Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Nola

Ottobre 2013:

Superamento dell'esame per l'abilitazione alla professione di Avvocato.

Marzo 2012-

Master di specializzazione in Diritto Tributario

Presso IL SOLE 24 ORE

Maggio 2011

Corso in diritto di famiglia

Presso il Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Nola

Gennaio 2011:

Conseguimento del titolo di Mediatore professionista

Presso la Camera di Arbitrato e di Conciliazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Nola

Novembre 2010 :

in corso

Iscrizione alla Scuola Forense

presso il Tribunale di Nola

Gennaio 2010:

Iscrizione all'Albo speciale dei Praticanti Avvocati

presso L'Ordine degli Avvocati di Nola

Dicembre 2009:

Laurea Magistrale in Giurisprudenza- indirizzo economico

Titolo della tesi: *I contratti associativi agrari: legge 203/1982.*

Relatore: Prof. Francesco De Simone.

Votazione: **96/110**

Luglio 2003:

Diploma di Maturità Classica presso il Liceo classico "G.Carducci" in Nola(Na)

Votazione **73/100**

Capacità e competenze personali

Precisa, paziente, con un forte spirito di adattamento, spiccato problem solving.

Madrelingua(e)

ITALIANA

Altra(e) lingua(e)

INGLESE- SPAGNOLO

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

Capacità e competenze sociali

Ottime capacità di relazione con i colleghi, con eventuali utenti e clienti.

Capacità e competenze organizzative

Ottime capacità di organizzazione del lavoro singolarmente ed in gruppo

Capacità e competenze tecniche

Ottime capacità di negoziazione.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza di microsoft office, di posta elettronica e di internet.
 Ottima conoscenza del sistema macintosh e dei suoi applicativi.
 Ottima conoscenza applicativi grafiche.
 Ottima conoscenza piattaforme social.

Altre capacità e competenze

Ottime capacità di negoziazione.
Ottime capacità di leadership.
Ottime capacità di lavoro in team.
Facilità di relazione con gli altri.

Patente

Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.