

INFORMAZIONI PERSONALI

Pamela Cioci

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 03/11/2016 Iscrizione all'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone N° 1457
- 2006/2007 LAUREA MAGISTRALE conseguita presso la facoltà di Giurisprudenza "Università degli studi Roma 3". Tesi in diritto penale: "Il delitto preterintenzionale".
Voto 110/110 e lode
- 2004/2005 LAUREA TRIENNALE in Scienze giuridiche conseguita presso la facoltà di Giurisprudenza "Università degli studi Roma 3". Tesi in diritto romano: "Valore normativo e legislativo del senatoconsulto".
Voto 110/110 e lode
- 2001/2002 Diploma classico presso il Liceo classico "N. Turriziani" di Frosinone.
Voto 100/100

ESPERIENZA

PROFESSIONALE

- 2010/ in corso Collaborazione con Studio Legale Avv. Giancarlo De Persiis e Studio Legale Avv. Danilo Fontana. Mansioni:
- Redazione pareri su problemi sottoposti dai clienti nel settore penale, civile e giuslavoristico
- Redazione di atti giudiziari nelle sezioni civili e penale
- Esperienza nel settore tributario, in quanto fiduciario di una importante Società di Riscossione Tributi
- Assistenza clienti nelle controversie derivanti da sinistri stradali
- Attività di recupero crediti (stragiudiziale e giudiziale)
- 2014/ in corso Curatore Fallimentare presso il Tribunale di Frosinone. Mansioni:
- Apposizione sigilli e inventariato nelle pratiche di fallimento
- Valutazione delle domande di insinuazione al passivo
- Liquidazione della massa attiva del fallimento
- 01/2010 - 03/2010 Impiegata presso Finabruzzo Service Spa, filiale di Roma. Mansioni:
- Elaborazione preventivi di cessioni del quinto dello stipendio e delegazioni di pagamento (per privati, pubblici e pensionati) con i criteri Unifin, Fineco, Bieffe5
- Caricamento pratiche su sistema AS400
- Notifica all'amministrazione di competenza della documentazione per il rilascio del benessere; liquidazione delle suddette pratiche
- Rinnovi cqs e delegazioni e conteggi estintivi
- Contatti con amministrazioni per stabilire convenzioni

03/2008 - 03/2009

Stage presso Compass S.p.A. gruppo Mediobanca, filiale di Frosinone. Mansioni svolte:

- Attività di front-office e back-office
- Visione documenti reddituali e personali dei clienti, carico pratiche di richiesta di prestiti personali e prestiti finalizzati (credito al consumo), esame, delibera e liquidazione delle suddette pratiche (liquidazione a mezzo bonifico e/o a mezzo assegno)
- Interrogazione banche dati quali Crif, per visualizzare la situazione debitoria dei clienti
- Accodamento rate, ridefinizioni di prestiti in corso, consolidamento debiti, recupero telefonico di posizioni in arretrato
- Carico pratiche di Cessioni del quinto e delegazioni di pagamento, liquidazione di suddetti prodotti, sia per i pensionati che per i dipendenti pubblici e privati
- Contatto clienti per nuove proposte commerciali
- Assistenza cliente nella fase post vendita
- Incasso in filiale delle rate tramite assegni bancari e/o circolari, contanti; estinzioni anticipate
- Riattivazione rid bancario; modifica modalità di pagamento delle rate da rid a bollettini e viceversa
- Gestione archivio cartaceo e informatico
- Gestione del prodotto Prestito Prontissimo (prestito elargito per il tramite delle Poste Italiane)
- Assistenza e sviluppo parco dealer (attività commerciale di reperimento di nuovi convenzionati, con conseguente carico della convenzione; assistenza dealer nel proporre il finanziamento indiretto al cliente e nella richiesta di nuove tabelle finanziarie).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Spiccate capacità relazionali e predisposizione al lavoro di gruppo

Competenze organizzative e gestionali Capacità di gestione del tempo, attitudine nella pianificazione, capacità di gestione di progetti, capacità di lavorare sotto stress, ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano, capacità di lavorare in team.

Competenze informatiche Competenze degli applicativi di Microsoft Office (excel, outlook, power point, word) Buone capacità di navigare in internet, ottimo utilizzo della posta elettronica Utilizzo del sistema AS400 (utilizzo di tale sistema durante la precedente esperienza lavorativa)

Patente di guida B, automunito

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".

Firmato digitalmente