



Data di nascita: 15/10/1987 | **Sesso:** Femminile | **Nazionalità:** Italiana

 **Mobile:** (+39) 3270250802

 **Indirizzo e-mail:** mchiara.vainiglia@gmail.com

 **Home:** viale dei pini, snc loc villaggio santa rita, 73044 Galatone, Italia

ESPERIENZA LAVORATIVA

impiegata amministrativa

Fg Food srl

01/07/2020 – Attuale

 Galatone, Italia

- recupero crediti
- gestione interna pratiche legali
- gestione pratiche amministrative
- gestione amministrativa

Avvocato

01/05/2016 – 30/06/2020

impiegata amministrativa

Agenzia ASS. GENERALI di Venturi Angelo&Francesco

01/02/2016 – 30/04/2016

- gestione amministrativa dell'agenzia
- stipula polizze assicurative
- svolgimento pratiche burocratiche
- addetta front office

praticante presso studio legale

Avv. Roberto De Mitri Aymone

11/11/2013 – 12/12/2015

-
- Partecipazione alle udienze civili e penali
 - Sostituzione processuale in udienza
 - Attività di cancelleria
 - Redazione atti processuali civili e penali

Servizio Civile Nazionale presso Associazione Pro Loco

01/02/2011 – 31/01/2012

-
- Stesura progetto per il Servizio Civile Nazionale
 - Front Office e accoglienza turistica
 - Attività di tutoraggio e monitoraggio dei volontari in servizio e coordinamento delle attività connesse

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ordine degli Avvocati di Lecce

Esame di abilitazione alla professione forense

23/09/2016

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali dell'Università del Salento

Specializzata nelle Professioni Legali

10/2013 – 07/2015

Redazione temi, pareri e atti scritti; aggiornamento continuo sulla giurisprudenza delle varie Corti; abilità nella discussione orale

Università del Salento - Facoltà di giurisprudenza

Dottoranda in giurisprudenza

2008 – 2013

ITIS "E. Medi" Galatone

Diploma di Liceo Scientifico Tecnologico

2003 – 2008

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre

italiano

Altre lingue

inglese

Ascolto



B1

Lettura



B1

Interazione orale

A1

Produzione orale

B1

Scrittura

A2

RETI E ASSOCIAZIONI DI APPARTENENZA

Appartenenza a gruppi / associazioni

Attuale Presidente del Consiglio Comunale del Comune di Galatone, incarico affidato in data 31/07/2017.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- Buone doti di leadership-team leading, sviluppate grazie all'esperienza come responsabile per il servizio civile;
- Ottime doti organizzative, con dimestichezza nel lavorare in gruppo distribuendo i compiti secondo le attitudini dei membri dello stesso, procedendo per obiettivi;- Ottime capacità gestionali in contesti di stress emotivo, controllo dello stress;

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali

- Ottime competenze comunicative ed attitudine al contatto con il pubblico/la clientela, sviluppate grazie alle esperienze lavorative sopra descritte e grazie ad una naturale propensione alla comunicazione;
- Disponibilità all'ascolto, perfezionata nel contesto del Servizio Civile;
- Capacità di dialogare efficacemente, sia attraverso il linguaggio verbale che non;
- Naturale propensione ai contatti interpersonali

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

- Forte spirito di adattamento a nuovi contesti, ottima integrazione;
- Flessibilità;
- Competenze multitasking, sviluppate grazie alle esperienze in contesti diversificati;

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze

INTERESSI PERSONALI: politica, volontariato presso ente di formazione che promuove il territorio, donatore periodico di sangue presso FIDAS, nuoto, moda, viaggi.

[Segnala contenuti inappropriati](#)