

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[TAGLIAFERRI TERESA ]**  
Indirizzo **[Via A. Marino 12 81100,Caserta ]**  
Telefono **320.8775120**  
Fax  
E-mail **legaletagliaferri@gmail.com**

Nazionalità italiana  
Data di nascita [ 11,11, 1975 ]

- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Avvocato con continuità dal 23.10.2017
- Principali mansioni e responsabilità Attività legale in particolare contrattualistica , infortunistica stradale, risarcimento danni, famiglia e recupero crediti.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) [ luglio 1994 ]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma Magistrale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università del Sannio

Laurea in Giurisprudenza il  
26.07.2010

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### ALTRE LINGUA MADRELINGUA

[ italiana ]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ francese e Spagnolo ]

[elementare. ]

[elementare. ]

[elementare. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

OTTIMA CAPACITA' DI COMUNICAZIONE

BUONA CAPACITA' DI ADATTAMENTO A NUOVI CONTESTI LAVORATIVI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

OTTIMA GESTIONE DEL LAVORO CON RISPETTO DELLE SCADENZE E DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO XP

CAPACITA DI UTILIZZO DEI SISTEMI APPLICATIVI MICROSOFT WORD MICROSOFT EXCEL

MIRCROSOFT POWER POINT

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

B

APRILE 2011

La sottoscritta Teresa Tagliaferri TGLTRS75S51B963N dichiara che quanto specificato nel sopra indicato curriculum è conforme a verità

Avv. Teresa Tagliaferri