



Andrea Versace

Data di nascita: 08/09/1988 | **Nazionalità:** Italiana | **Genere** Maschile |

(+39) 3403527539 | andrea.versace88@gmail.com | Via dei villini 30, 09126, Cagliari, Italia

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/05/2020 – ATTUALE – Cagliari, Italia

ADDETTO A MANSIONI D'ORDINE DI SEGRETERIA – KEY LOUNGE SRL

- Gestione dell'agenda e della corrispondenza telefonica con i clienti risolvendo in modo tempestivo eventuali richieste cambi di programma.
- Aggiornamento e manutenzione delle risorse informatiche e delle periferiche connesse, garantendone la costante efficienza.
- Supporto amministrativo ai dipendenti dell'azienda in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Fatturazione delle prestazioni ai clienti, gestione pagamenti (cassa contanti e POS) e chiusure giornaliere.
- Attività di controllo, archiviazione e gestione e-mail, redazione di presentazioni, minute e corrispondenze.
- Svolgimento di attività di stampa, di fotocopatura e di scannerizzazione dei documenti.

01/02/2018 – 31/12/2020 – Cagliari, Italia

RECEPTIONIST - ADDETTO ALLA CONTABILITÀ – LE VIE DEL CENTRO S.A.S

- Elaborazione dei pagamenti delle fatture e registrazione delle relative informazioni nel database.
- Ricezione dei pagamenti per servizi di prenotazione della struttura ricettiva.
- Creazione di un sistema di archiviazione più efficiente, a garanzia della sicurezza dei dati dei clienti.
- Elaborazione dei pagamenti per telefono e di persona, con particolare attenzione all'efficienza e alla precisione delle operazioni.
- Gestione delle attività di elaborazione dei pagamenti, di fatturazione e recupero crediti.
- Gestione dei pagamenti e delle informazioni sui saldi in sospeso.
- Monitoraggio delle spese e delle entrate per l'azienda organizzando e gestendo gli estratti conto bancari per 2 conti correnti.

01/05/2017 – 31/12/2018 – Cagliari, Italia

AVVOCATO – STUDIO LEGALE

- Aggiornamento dei clienti su contenziosi, trattative in corso ed esiti delle udienze.
- Consulenza legale in materia civile o penale.
- Interpretazione di leggi, norme e regolamenti per privati e aziende.
- Consultazione di regolamenti e testi legali riguardanti i casi in esame.
- Gestione e archiviazione di fascicoli e documenti delle cause.
- Tenuta del calendario delle udienze e periodica stesura di report.
- Gestione della preparazione al processo dei casi di contenzioso.
- Attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale con particolare attenzione al diritto civile o penale.
- Collaborazione allo studio delle controversie e alla redazione di atti e pareri e partecipazione alle udienze.
- Analisi del caso presentato dal cliente e della relativa documentazione.
- Sviluppo di strategie e argomenti in preparazione alla presentazione dei casi.
- Redazione ed elaborazione di atti giuridici.
- Supporto alle quotidiane attività di studio e di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale e assistenza alle udienze civili.
- Presentazione di ricorsi.

01/01/2017 – 04/2017 – Cagliari, Italia

CONSULENTE LEGALE D'IMPRESA – GRUPPO MOL S.P.A

- Analisi di scelte, strategie e azioni valutando opportunità e vincoli legali e contrattuali.
- Istruzione dei contendenti su leggi, regolamenti e procedure applicabili ai casi e su eventuali ostacoli legali alle soluzioni proposte.
- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

- Aggiornamento continuo in materia di mutui e forte predisposizione all'apprendimento di nuove competenze con l'obiettivo di sostenere a tutto tondo l'operatività aziendale.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Uso professionale del software Client garantendo massima precisione e competenza.
- In particolare, nel vasto ingranaggio, facevo parte dell'ultimo livello di controllo di tutte le pratiche finalizzate alla stipula del contratto di mutuo. Verificavo: Titolo di provenienza, preliminare di vendita, contratto di mutuo, planimetria rasterizzata, richiedevo perizia e conseguente relazione notarile preliminare, allineamento del Rid, conteggio estintivo, dietimi, fissazione data stipula con notaio, stipula e post stipula.

01/07/2014 – 31/07/2015 – Cagliari, Italia

ADDETTO ALL'UFFICIO LEGALE – AEROPONICA INDUSTRIALE SRL

- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.
- Comprensione delle reali esigenze del cliente al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d' eccellenza volto ad offrire un'esperienza soddisfacente nel rispetto di specifiche linee guida.
- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Gestione efficiente e proattiva dei tempi di lavoro, riducendo il numero degli imprevisti e delle attività inefficaci grazie a un'accurata programmazione delle mansioni da svolgere.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani assicurando al contempo un eccellente ritmo lavorativo.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.
- Nello specifico, la società si occupava della realizzazione, costruzione e gestione di impianti serricoli che contenevano all'interno un sistema innovativo finalizzato alla coltura di ortaggi e frutta "fuori suolo", riutilizzando sempre la stessa acqua che, con un procedimento a circuito chiuso, riacquisiva le sostanze nutritive e le portava direttamente alle radici delle piante, pertanto senza bisogno di attendere le piogge. Mi sono occupato della stesura dei contratti che, una volta vidimati dal capo ufficio (già avvocato) venivano firmati tra Aeroponica Industriale e l'acquirente. Trattandosi di una società appena costituita svolgevo anche attività di segreteria e mi interfacciavo anche con le aziende dalle quali acquistavamo i materiali per la realizzazione degli impianti.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/08/2007 – 30/04/2013 – Cagliari, Italia

LAUREA IN GIURISPRUDENZA – Facoltà di Giurisprudenza

10/09/2002 – 31/07/2007 – Cagliari, Italia

DIPLOMA – Liceo G.M. Dettori

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Windows | Gestione autonoma della posta e-mail | Utilizzo del browser | Social Network | GoogleChrome | Microsoft Office | Elaborazione delle informazioni | Google | InternetExplorer | Risoluzione dei problemi

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

● **DATI PERSONALI**

Trattamento dati

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

● **CERTIFICAZIONI E ABILITAZIONI**

25/09/2015 – 31/12/2017

Avvocato

Abilitazione Albo Avvocati

01/09/2014 – 31/03/2015

Corso Procuratore Sportivo

Attestato di partecipazione corso per Procuratore Sportivo presso Università di Milano

Dal 01.06.2022 al 14.01.2023

Collaboratore amministrativo Professionale presso il Servizio Acquisti Beni e Servizi dell'ARNAS G. Brotzu

Dal 15.01.2023 ad oggi

Avvocato iscritto all'Albo Speciale Avvocati Ordine di Cagliari assegnato al SSD Affari Legali e Contenzioso presso l'ARNAS G.Brotzu
