

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NIZZOLA CAROLINA MARIA**
Residenza **BOLLATE (MI)**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 18/05/1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 27/09/2018 – ancora in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Avv. Michela Cartasegna, Viale Monte Nero, n.17
 - Tipo di azienda o settore Studio di Avvocato
 - Tipo di impiego Collaboratrice di studio
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione atti giudiziari e stragiudiziali, presenza alle udienze attività di reportistica.
- 08/04/2018
Associazione Naviglio Grande (MI) – Alzaia del Naviglio Grande 4, Milano
Associazione socio-culturale
Hostess
Volantinaggio
- 2015- ancora in corso
A.G.I.F. s.r.l. Via Morigi, n.1
Società di consulenza
Collaborazione professionale
Attività di segreteria e reportistica, partecipazione a riunioni e convegni.
- 01/09/2011- 30/09/2011
Il Ricamo E. Tenconi s.n.c. di M.Cristina, Chiara Nizzola & C.
Società artigiana ambito tessile
Assistente Amministrativo
Gestione ordini /fatture clienti e fornitori, attività di segreteria generale – Utilizzo di programma di contabilità MIDA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 27/09/2018 -27/03/2020

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

Pratica Forense svolta presso lo studio professionale dell'avvocato Michela Cartasegna

Diritto civile, diritto penale, diritto processuale civile e penale, diritto internazionale privato e pubblico, diritto amministrativo, diritto del lavoro

Compiuta pratica forense

25 novembre 2019

Giuramento abilitazione patrocinio forense sostitutivo

AA 2011/2012 – AA 2017/2018

Università Cattolica del Sacro Cuore – Sede di Milano

Facoltà di giurisprudenza - Diritto Italiano – Diritto Internazionale – specializzazione in Diritto Internazionale e frequenza del corso di American Contract Law con il Professor Mark Gergen dell'Università di Berkeley.

Diploma di Laurea (punteggio 103/110)

Tesi di Laurea discussa in data 04/07/2018 dal titolo : *“La Legislazione di Giuseppe II in Lombardia con particolare riferimento alla Censura”*

Docente relatore: Professor Stefano Solimano

Docente corelatore: Professor Saverio Gentile

AS 2006/2007 – AS 2010/2011

Liceo Classico Statale Cesare Beccaria – Milano

Materie Classiche; Partecipazione al Certamen Firmianum presso la Sede di Fermo (AP) dedicato alla traduzione di brani de “l'Eneide” di Virgilio

Diploma Superiore conseguito (86/100)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

LINGUA INGLESE

Eccellente
Molto Buona
Molto buona

LINGUA TEDESCA

Buona
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.

Ho portato a termine diverse attività di gruppo. Ho lavorato come volontaria, nell'estate del 2012, allo stand pizzeria del Meeting dell'Amicizia fra i Popoli di Rimini e mi sono dovuta relazionare con la più variegata ed esigente clientela.

Dal 2012 all'oggi: seguo diversi ragazzi delle scuole Secondarie di I e II grado e delle Primarie come aiuto e supporto allo studio; nel 2012 ho collaborato, in tal senso, anche con l'associazione "L'Isola dei Compiti"

Dal 2009 al 2016: sono stata volontaria presso la struttura dedicata a Don Luigi Orione – MILANO - come sostegno agli ospiti anziani della stessa.

Dal 2007 al 2009 sono stata animatrice dell'Oratorio Estivo di Bollate (MI) e scelta all'unanimità come capogruppo animazione con il compito di gestire turni ed orari delle varie attività ricreative;

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.

Buona padronanza del pacchetto Office (Microsoft Word, Excel, Power Point)
Utilizzo del registratore di Cassa
Utilizzo piattaforme elettroniche quali SIGIT e Conciliaweb

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buona abilità di scrittura: in diverse circostanze, mi è stato chiesto di produrre relazioni e report di sintesi a seguito di incontri di lavoro o di conferenze a tema, oltre a redigere ed inviare lettere e comunicazioni.

Ho avuto occasione di scrivere anche brevi racconti e ho partecipato ad una competizione di poesia per giovani talenti.

Musica: competenza di base acquisita durante le lezioni di musica impartite durante la Scuola Secondaria di I° grado. Appassionata di canto corale, sono stata componente del Coro giovanile della Parrocchia San Martino di Bollate e del Coro di Gioventù Studentesca di Milano;

Arte: sono appassionata di Arte. Ho frequentato infatti la sessione sperimentale quinquennale durante la Scuola Secondaria di II grado, ottenendo una più che buona preparazione. Maggiormente portata per il disegno artistico piuttosto che per quello tecnico, rendo meglio nelle rappresentazioni grafiche.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Sono una persona attenta e precisa, determinata nel raggiungimento degli obiettivi e dedita al lavoro.

Sono in grado di effettuare ricerche di Archivio precise ed esaustive.

PATENTE O PATENTI

Patente B, rilasciata nel 2012

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI