


INFORMAZIONI PERSONALI



Vainiglia Mariachiara

 Gobetti, 108, 73044 Galatone (Italia)

 327 0250802

 mchiara.vainiglia@gmail.com

TITOLO DI STUDIO

Laurea magistrale in Giurisprudenza

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/05/2016–alla data attuale

Avvocato

01/02/2016–30/04/2016

impiegata amministrativa

Agenzia ASS. GENERALI di Venturi Angelo&Francesco, Galatina (Italia)

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

11/11/2013–12/12/2015

praticante presso studio legale

Avv. Roberto De Mitri Aymone, Lecce (Italia)

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

01/02/2011–31/01/2012

Servizio Civile Nazionale presso Associazione Pro Loco

Galatone (Italia)

- 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

23/09/2016

Esame di abilitazione alla professione forense

Ordine degli Avvocati di Lecce, Lecce

10/2013–07/2015

Specializzata nelle Professioni Legali

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali dell'Università del Salento, Lecce (Italia)

Redazione temi, pareri e atti scritti; aggiornamento continuo sulla giurisprudenza delle varie Corti;

abilità nella discussione orale

2008–2013 **Dottoressa in giurisprudenza**
Università del Salento - Facoltà di giurisprudenza, Lecce (Italia)

2003–2008 **Diploma di Liceo Scientifico Tecnologico**
ITIS "E. Medi" Galatone, Galatone (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	A1	B1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

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

Competenze digitali - Buona padronanza nell'uso e nella gestione del sistema operativo Windows
- Buona padronanza degli strumenti di Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione);
- Ottimo utilizzo di Internet e della posta elettronica (impostazione e contenuti);
- Conoscenza di base del software Macromedia Dreamweaver MX (realizzazione siti web);
- Buona padronanza dei software di fotoritocco acquisita come fotografo a livello amatoriale.
- Possesso dell'attestazione ECDL

Altre competenze INTERESSI PERSONALI: volontariato presso ente di formazione che promuove il territorio, donatore periodico di sangue presso FIDAS, nuoto, moda, shopping e tendenze, viaggi.

Patente di guida A1, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a
gruppi/associazioni

Associazione Pro Loco Galatone;
Fidas Galatone;