

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAVALLO MARISA LUANA**
 Indirizzo **VIA STATI UNITI 76 88900 CROTONE(KR)**
 Telefono **+39 329.6795970**
 Email **marisaluanacavallo@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**
 Data di nascita **04/03/1988 CROTONE(KR)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DICEMBRE 2020 – IN CORSO**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Crotona**
 - Principali mansioni e responsabilità **Vice Presidente Commissione Politiche Sociali**

- Date (da – a) **DICEMBRE 2020 – IN CORSO**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Crotona**
 - Principali mansioni e responsabilità **Segretario Commissione Cultura**

- Date (da – a) **OTTOBRE 2020 – IN CORSO**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Crotona**
 - Principali mansioni e responsabilità **Consigliere Comunale di Crotona – Capogruppo Lega Salvini Calabria**

- Date (da – a) **APRILE 2020 – IN CORSO**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avv. Bombardiere Marcello, Via Reggio 54 – 88900 Crotona (KR)**
 - Tipo di azienda o settore **Studio Legale**
 - Tipo di impiego **Praticante Avvocato**

- Date (da – a) **DICEMBRE 2014 – MARZO 2015**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avv. Rocca Salvatore, Via Telesio 4 – 88841 Isola Capo Rizzuto (KR)**
 - Tipo di azienda o settore **Studio Legale**
 - Tipo di impiego **Impiegata**
 - Principali mansioni e responsabilità **Attività Principali: redazione di bozze di memorie pareri legali e contratti commerciali di volta in volta richiesti dall'Avvocato titolare della pratica, ricerche di dottrina e giurisprudenza, partecipazione ad udienze civili e penali, partecipazione a seminari.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SETTEMBRE 2012 – DICEMBRE 2014

Avv. Silvano Cavarretta, Via Discesa Fosso 37 – 88900 Crotona (KR)

Studio Legale

Impiegata

Attività Principali: redazione di bozze di memorie pareri legali e contratti commerciali di volta in volta richiesti dall'Avvocato titolare della pratica, ricerche di dottrina e giurisprudenza, partecipazione ad udienze civili e penali, partecipazione a seminari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

03 OTTOBRE 2020

ITALIA CONICILIA

PROFESSIONE DI MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE DI 54 ORE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

APRILE 2020

L.U.M.S.A. – Libera Università degli Studi Maria SS. Assunta di Roma – FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

DIRITTO PRIVATO,PUBBLICO,COMMERCIALE E RELATIVI RAMI

LAUREA MAGISTRALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

SETTEMBRE 2003 – LUGLIO 2007

ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI " SANDRO PERTINI" (KR) – INDIRIZZO ECONOMICO AZIENDALE

DIRITTO E GESTIONE DELL'IMPRESA, ECONOMIA AZIENDALE, INFORMATICA GIURIDICA

DIPLOMA DI PERITO TECNICO COMMERCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

A2

B1

B2

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Dal 11 Febbraio 2019 ad oggi è Coordinatrice Provinciale della Lega Giovani Crotonese.
Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI WORD, EXCEL, POWERPOINT (DA CORSO PIU' AUTODIDATTA)
E DEI PRINCIPALI STRUMENTI PER LA NAVIGAZIONE SULLA RETE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

HA PRATICATO VARI SPORT, ARTI MARZIALI IN PARTICOLARE : JUDO PRESSO JUDO CALABRO CROTONE
BRUGELLIS

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

DATA
03/01/2021

FIRMA