

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SABRINA DE MATTEIS**
Studio professionale **VIA FORCA CANAPINE N. 4 SAN BENEDETTO DEL TRONTO**
Telefono **VIA GIOVANNI XXIII N. 7 SAN BENEDETTO DEL TRONTO**
Fax **0735593054 mobile 3388650960**
E-mail **0735593054**
avvsabrinadematteis@virgilio.it
sabrina.dematteis@pecavvocatiap

Nazionalità Italiana

Data di nascita 21 SETTEMBRE 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 1 Esercizio della professione Forense con abilitazione conseguita nel 1998 ed iscrizione all'Albo degli Avvocati del Foro di Ascoli Piceno dal 17 settembre 1998 a tutt'oggi ed iscrizione come Patrocinante in Cassazione in data 28 gennaio 2011.
- 2 Dal 1996 al 2015 insegnante in materie giuridiche per preparazione esami universitari presso la Scuola Privata Cepu Srl

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1 Maturità scientifica conseguita nel 1987 presso il Liceo Scientifico B. Rosetti di San Benedetto del Tronto
- 2 Laurea magistrale (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza conseguita nel 1994 presso l'Università degli Studi di Teramo
- 3 Annuale aggiornamento professionale a mezzo di corsi riconosciuti dall'Ordine degli Avvocati di appartenenza con conseguente acquisizione dei crediti formativi

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

INGLESE

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

Buono
Buono
Buono

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 INTRATTENERE RAPPORTI INTERPERSONALI E PROFESSIONALI E DI COLLABORAZIONE ANCHE IN TEAM.

TALI CAPACITA' SONO STATE CONSEGUITE TRAMITE ESPERIENZE LAVORATIVE ANCHE CONDIVISE CON COLLEGHI E COLLABORATORI APPARTENENTI A ALTRE CATEGORIE PROFESSIONALI.

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.

COSTITUZIONE E COORDINAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO CON COLLABORATORI E PRATICANTI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITA' DI UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI PROGRAMMI DI SCRITTURA E DEL SISTEMA DI DEPOSITO TELEMATICO E GESTIONE FASCICOLI INFORMATICI E DI TUTTI I PROGRAMMI NECESSARI PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROFESSIONE FORENSE ANCHE DA REMOTO

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

Salme De Rosa