

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PRUDENTE CHANTAL
Indirizzo	VIA RIMINI, 67 NAPOLI CAP 80143 NAPOLI
Telefono	3338014907
Fax	-
E-mail	<u>chantalprudente@libero.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/01/1994

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	
Dal 2019	Praticante Avvocato Abilitato alla sostituzione forense presso studio legale sito in Napoli
2016/2017	Bibliotecaria presso il Dipartimento di Giurisprudenza diritto romano, dell'Università degli studi Federico II Napoli a seguito di bando di concorso universitario
• Tipo di azienda o settore	Settore legale, universitario
• Tipo di impiego	Ruolo di praticante avvocato e bibliotecario nella precedente esperienza
• Principali mansioni e responsabilità	Attualmente collaboratore in ambito legale, redazione di pareri ed atti giuridici, sostituzione in udienza, mansioni d'ufficio, rapporto con la clientela, relazioni sociali,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	
2020	Praticante abilitato alla sostituzione in udienza presso il Coa di Napoli
2019	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
2012	Diploma di maturità classica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laura Magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi Federico II Napoli con votazione 105/110
	Diploma di maturità classica presso Liceo Classico Garibaldi Napoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenze del diritto privato, civile, penale, tributario, amministrativo, europeo nonché gli ambiti procedurali con conoscenze di ambito economico ed economico-giuridico
• Qualifica conseguita	Giurista

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

SPAGNOLO ED INGLESE

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

SPAGNOLO LIVELLO ECCELLENTE E INGLESE BUONO
SPAGNOLO LIVELLO ECCELLENTE INGLESE BUONO
SPAGNOLO LIVELLO ECCELLENTE INGLESE BUONO]

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ DI LAVORO IN TEAM ED ANCHE INDIVIDUALE, CON ATTENZIONE ANCHE ALLA CLIENTELA. COLLABORAZIONI PROFICUE E DURATURE CON AVVOCATI, NONCHÉ CAPACITÀ DI RELAZIONE CON GIUDICI, CANCELLIERI, COLLEGHI DI STUDIO E CLIENTELA.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

ATTENZIONE NEI DETTAGLI E NELLA CURA DELLE SCADENZE DI TERMINI LAVORATIVI E PROFESSIONALI. RICEZIONE DELLE DIRETTIVE OTTENUTE SIA PRESSO IL LAVORO IN BIBLIOTECA MA SOPRATTUTTO IN AMBITO LEGALE, OVE LO SCANDENZIARIO È UN ELEMENTO INDIPENSABILE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

UTILIZZO DI COMPUTER, FOTOCOPIATRICE, SCANNER, IN PARTICOLAR MODO PROGRAMMI COME MICROSOFT WORD, EXCEL E IN PARTICOLAR MODO PROCESSO TELEMATICO CIVILE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

INTERESSE ALL'AMBITO DELL'INSEGNAMENTO DI MATERIE UMANISTICHE, GIURIDICHE ED ECONOMICHE, IN MOLTE OCCASIONI COME AUSILIO IMPARTENDO LEZIONI PRIVATE IN QUESTE MATERIE PATENTE DI TIPO B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

