

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI



Stefania Scanu

 Vico Cabras II N. 4, 09170, Oristano

 3477279702

 scanustefania@gmail.com

Sesso Femmina | Data di nascita 04/05/1993 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Settembre 2021 ad oggi

Istruttore Amministrativo Contabile

Comune di Simaxis, Via San Simaco snc, 09088, Simaxis (Or)
Area Amministrativa e Finanziaria – Ufficio Segreteria e Affari Generali

- Supporto all'attività di competenza del Vicesegretario Comunale;
- Attività di ricerca, istruttoria, redazione e registrazione dei contratti;
- Gestione gare d'appalto e relative procedure di affidamento;
- Gestione ordinativi di pagamento e reversali di incasso.

Maggio 2019 / Novembre 2020

Pratica Notarile

Studio Notarile Sergio Pinna, Corso Umberto I n. 72, 09170, Oristano

- Studio e trattazione di casi in ambito immobiliare, ereditario e societario;
- Colloqui ed interazione con i clienti;
- Predisposizione degli atti notarili tramite l'uso di appositi software;
- Attività di ricerca e aggiornamento delle novità normative al fine della risoluzione delle problematiche della clientela.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno Accademico 2018/2019

Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza

Università degli Studi di Cagliari, Via Università n. 40, 09124, Cagliari

- conoscenza dell'ordinamento giuridico nazionale e sovranazionale;

VII livello del quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF)

Curriculum Vitae

- attività formative inerenti il diritto civile, pubblico e privato, il diritto penale, nonché il diritto commerciale, il diritto del lavoro ed il diritto amministrativo;
- applicazione delle conoscenze e competenze maturate con perizia, coerenza e autonomia di giudizio;
- acquisizione di capacità logico-interpretative e di analisi casistica ai fini della qualificazione giuridica delle fattispecie;
- comprensione dei testi giuridici;
- applicazione delle normative a casi concreti ai fini della risoluzione delle controversie e/o delle problematiche;
- acquisizione degli strumenti storici, giuridici e culturali per la comprensione della società odierna nelle sue molteplici dimensioni;
- a queste competenze giuridiche se ne aggiungono altre di carattere più generale, di tipo linguistico, comunicativo e relazionale, organizzativo e gestionale.

Votazione 107/110

Anno Scolastico 2011/2012

Diploma di Maturità Classica

Liceo Ginnasio Statale "Giorgio Asproni", Via Dante n. 42, 08100, Nuoro

- studio delle lingue antiche e attività di traduzione e analisi logica dei testi;
- sviluppo di capacità logiche e di analisi critica;
- attività sperimentali e di ricerca in ambito scientifico-matematico;
- laboratori e attività di approfondimento delle lingue straniere.

Votazione 100/100

Aprile/ Maggio 2021

Corso di formazione in Gestione delle Risorse Umane

New Training School, Via Leon Battista Alberti n. 22, 09131, Cagliari

- organizzazione aziendale;
- il processo di selezione del personale;
- employer branding e assessment center;
- bilancio di competenze;
- welfare and people strategy aziendali.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altra Lingua	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Competenze comunicative

- Spirito di gruppo e lavoro in team ;
- Buona capacità di comunicazione;
- Spirito di adattamento anche in un contesto aziendale multiculturale;
- Doti di flessibilità e di reazione propositiva ai cambiamenti;
- Disponibilità a partecipare a un processo di selezione.

Curriculum Vitae

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro;
- Buona capacità alla risoluzione dei problemi e il raggiungimento degli obiettivi;
- Buona precisione ed attenzione alla pianificazione del lavoro;
- Massimo riguardo relativamente al rispetto delle scadenze.

Competenze professionali

- Buona capacità di concentrazione;
- Buona manualità e precisione con spirito di iniziativa;
- Capacità di comprensione ed analisi critica dei testi normativi;
- Redazione di testi complessi e/o documenti ufficiali;
- Buona conoscenza tecnico-giuridica.

Competenze digitali

- Buona conoscenza e dimestichezza con Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint);
- Conoscenza base di applicazioni grafiche (Adobe Illustrator, PhotoShop);
- Conoscenza base del software Suite Sapes.

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Oristano, 06/04/2022

Stefanie Seaman