

INFORMAZIONI PERSONALI

Gloria Galluzzi


ESPERIENZA
PROFESSIONALE

ottobre 2012 – marzo 2016

Segretaria

Studio legale Musenga – Cersap centro studi per appalti pubblici

Viale America 11, 00144 Roma

- Attività di segreteria

Attività o settore Studio Legale Diritto Amministrativo

Novembre 2014 ad oggi

Collaboratrice del giornale on-line Alganews

ottobre 2013 - maggio 2014

Assistente personale

Avv. Alessandro Palombo

- Assistente personale

Attività o settore Legale

settembre 2014 – gennaio 2015

Collaborazione per gestione sito web

A.gi.for (Associazione giovanile forense)

- Gestione sito - collaborazione

Attività o settore Legale/Amministrativo

2009 – 2016

Hostess e responsabile team hostess

Cs Events, Areaconcerti S.r.l., OIC Event

- Hostess
- Responsabile team hostess

Attività o settore Organizzazione Eventi Comunicazione

marzo 2016 – novembre 2016

Segretaria

Studio legale "Meliti e Rossi"

- Prima nota
- Gestione fatture
- Accoglienza e organizzazione di seminari

Attività o settore Studio Legale Diritto Civile

dicembre 2016 – oggi

Impiegata

Segreteria degli Organi Statuari della Fondazione Istituto Italiano di Tecnologia

- Assistenza alle trasferte dei componenti degli organi
- Organizzazione delle riunioni degli organi
- Attività di segreteria

Attività o settore Statutory Bodies, Control Offices and TSC Secretariat

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009-2015

Laureata in scienze dei servizi giuridici

Facoltà di Giurisprudenza Università Roma tre

2004-2009

Diploma

Liceo Machiavelli di Roma, Socio –psico- pedagogico

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
In possesso del certificato di lingua B1				

Competenze comunicative

Incline a lavori di squadra e nell'ambito comunicativo relazionale. Qualità sviluppate soprattutto nell'ambiente della rappresentanza studentesca svolta in qualità di rappresentante degli studenti per tutto il percorso universitario.

Competenze professionali

Nell'attività svolta nello studio legale e nell'esperienza di segretaria personale sono state acquisite e sviluppate qualità organizzativo amministrative e di gestione.
Inoltre ho svolto per tutti gli anni universitari attività di volontariato con il Rotaract Lazio/Sardegna.

Competenze informatiche

- Capacità nell'utilizzo del pacchetto office e dei suoi applicativi (Excel, Word, Power Point, Outlook)

Patente di guida Non in possesso della patente di guida