

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GLIONNA BRUNA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [REDACTED]

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) 24-10-2015 A 24-04-2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Eg
- Tipo di azienda o settore Studio Amministrazione Condominiale
- Tipo di impiego Addetta alle segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria e attività relativa l'amministrazione condominiale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 24-04-2013 A 24-10-2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv. Costantino Ventura
- Tipo di azienda o settore Studio legale civile e amministrativo
- Tipo di impiego Pratica forense
- Principali mansioni e responsabilità Attività forense rivolta principalmente a questioni relativi ad espropri e questioni legate al diritto di proprietà.

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	2005 - 2012 Laureata in Giurisprudenza – Università degli Studi di Bari  Diritto  Laurea Magistrale - classe LMG/01
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	2000-2005 Liceo Classico Statale Q.Orazio Flacco , Venosa (PZ)  Greco, Latino , Matematica , Inglese.  Maturità classica Diploma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	2003 - 2004 Cambridge  Inglese.  Livello P.E.T.

## 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

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

INGLESE  
Eccellente  
Eccellente  
Buono

ALTRE LINGUA

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

FRANCESE  
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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzatura specifiche, macchinari, ecc.*

BUONO UTILIZZO DEL PC E DEI PRINCIPALI PACCHETTI INFORMATICI

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 25.03.26

Firma

