

# CURRICULUM VITAE

di ILENIA MICHIELETTO



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>ILENIA MICHIELETTO</b>
Indirizzo	<b>VIA G. CANDEO, 14 NOALE 30033 ITALIA</b>
Telefono	<b>3406978743</b>
E-mail	<a href="mailto:ilenia.michieletto@gmail.com"><u>ilenia.michieletto@gmail.com</u></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18 gennaio 1990

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2003 - 2009**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola media superiore presso il liceo classico “Majorana Corner” di Mirano (VE)**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Preparazione in materie umanistiche con particolare attenzione alle lingue classiche ed alla letteratura greco-romana.
  - Qualifica conseguita **2009 diploma di liceo classico.**
  
- Date (da – a) **2016**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ho conseguito la laurea in giurisprudenza, presso l’Università degli studi di Padova.**

La mia tesi di laurea in diritto comunitario del lavoro approfondiva la tematica della tutela del lavoratore anche alla luce dell’Accordo Quadro Europeo 8 ottobre 2004.

Trattasi di un’analisi relativa all’origine e all’evoluzione del concetto di stress-lavoro correlato in Italia e nel contesto europeo.

- Date (da – a) **2016 - 2018**  
 Ho svolto la pratica forense presso lo studio legale Mainardi di Noale (VE) ove mi sono occupata prevalentemente di diritto civile.  
 Nel novembre 2017 ho conseguito l'abilitazione al patrocinio.  
 In ambito societario, ho seguito soprattutto la fase stragiudiziale e giudiziale di recupero crediti di società commerciali, curando altresì la successiva fase di esecuzione forzata.  
 Ho affiancato quotidianamente il personale amministrativo delle società clienti nella gestione dei rapporti con il personale, con i fornitori nonché nell'avvio di trattative commerciali valutando la soluzione migliore dal punto di vista contrattualistico.  
  
 Nel corso della pratica forense ho avuto altresì l'occasione di curare la mia preparazione in materia contrattualistica.  
 Nel corso del 2018, infatti, ho seguito un corso di formazione teorico e pratico sulle tecniche di redazione dei contratti, finalizzato all'approfondimento delle questioni giuridiche in materia, affrontando le principali problematiche dei contratti, con riguardo alla forma, alla struttura e al linguaggio, non solo giuridico ma anche commerciale ed economico, ponendo attenzione alle clausole commerciali più utilizzate e alle questioni proprie dei contratti internazionali e della legge applicabile.
- Date (da – a) **2021**  
**Ho conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione forense – Avvocato**
- Date (da – a) **2019 - 2022**  
 Ho prestato la mia attività professionale presso lo Studio Legale Padoan-Coghetto di Martellago (VE) quale collaboratrice di Studio ove mi sono occupata di diritto civile e di diritto penale.
- Date (da – a) **2022 – ad oggi**  
 Lawyer – Legal Specialist presso Banca Ifis S.p.A.

## LINGUE

- |                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
|                                 | <b>INGLESE</b>  |
| • Capacità di lettura           | BUONA           |
| • Capacità di scrittura         | BUONA           |
| • Capacità di espressione orale | ELEMENTARE      |
|                                 | <b>FRANCESE</b> |
| • Capacità di lettura           | ELEMENTARE      |
| • Capacità di scrittura         | ELEMENTARE      |
| • Capacità di espressione orale | ELEMENTARE      |

- Capacità e competenze organizzative  
 Ho buone competenze organizzative e so lavorare in gruppo.  
 Ritengo di saper “fare squadra” e mi impegno costantemente per raggiungere l’obiettivo prefissato.  
 Attualmente, in ambito lavorativo, mi sto occupando dell’organizzazione delle attività di Team Building: la condivisione e la collaborazione sono la chiave per poter lavorare efficacemente in squadra aumentando, in tale modo, le probabilità di successo.
  
- Capacità e competenze relazionali  
 Ho buone competenze comunicative e relazionali acquisite grazie alle attività di tutoraggio/ripetizioni svolte durante il periodo universitario nonché grazie al successivo periodo lavorativo professionale.  
 Interagisco facilmente con tutti in quanto ho un carattere aperto e spontaneo.  
 In ambito lavorativo sono la referente per la cura e l’approfondimento della soft skills “gestione di sé” indispensabile ai fini delle relazioni lavorative, della gestione dei conflitti e del Team Working.
  
- Capacità e competenze tecniche  
 Conoscenza base del pacchetto office (Word ed Excel)  
 Discreta conoscenza del software o browser per la gestione della posta elettronica e per la navigazione in internet.
  
- Ulteriori informazioni  
 Ritengo di essere una persona determinata e dinamica: amo mettermi alla prova e ampliare le mie conoscenze.  
 Generalmente non scelgo mai la strada più facile.  
 Amo lo sport ed in particolare la corsa che pratico individualmente.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, contenuti nel presente curriculum, ai sensi del Reg. 679/2016/UE.

Noale, aprile 2024

Ilenia Michieletto