FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DAVELLI CATERINA**
Indirizzo	Via Eugenio Torelli Viollier n.1
Telefono	**02.5512182**
Fax	**02.55181202**
E-mail	**c.a.davelli@bretzel.it**

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/07/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	9.12.1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	scritta all'Albo degli Avvocati di Milano dal 6.2.2006 Membro dello studio BRETZEL & ASSOCIATI STUDIO LEGALE in qualità di socio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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

Francese, Inglese

- Capacità di lettura — BUONO,
- Capacità di scrittura — BUONO
- Capacità di espressione orale — 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.

Buone capacità di relazione con colleghi e persone dell'ambiente lavorativo acquisite durante le esperienze fin qui svolte.
Ho un carattere socievole mi adatto alle diverse situazioni che si prospettano, senza tuttavia compromettere la mia personalità.
Sono in grado di affrontare con impegno e serietà il lavoro e le persone con le quali sono venuta in contato hanno apprezzato queste mie qualità.

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.

Buone capacità organizzative esplicitate attraverso il coordinamento e l'amministrazione dello studio legale nel quale sono inserita in qualità di socia.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime capacità tecniche nella utilizzazione degli strumenti/attrezzature dello studio legale nel quale sono inserita in qualità di socia.
Utilizzo costante del PC sia all'interno dello studio sia in collegamento Intranet con clienti e con gli Uffici Giudiziari.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Buone capacità artistiche acquisite attraverso corsi di pittura.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com