

**FORMATO
EUROPEO PER
IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome

MACCIANTI ALICE

Indirizzo

**VIA G. MUSCAS N. 6
CASTELFIORENTINO 50051 (FIRENZE)**

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

07.07.1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

Aprile 2015 – Attualmente in forza

Posizione ricoperta: impiegata Banca Ifis- Area Legale
Retail Legal Collection – Salary Pledge Management

Principali attività e responsabilità: Gestione di un portafoglio di crediti NPL.
Attività Giudiziale su clienti insolventi mediante procedure di pignoramento presso terzi o valutazione recupero stragiudiziale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro: IFIS SERVICING SPA – Gruppo Banca ifis
Via Giuseppe Saverio Mercadante 2/a
Firenze

Settembre 2014 – 30 Aprile 2015

Posizione ricoperta: impiegata studio professionale – gestione crediti problematici

Principali attività e responsabilità: gestione pratiche su mandato bancario per risoluzione crediti problematici. Attività in cui è richiesta la conoscenza della normativa sulla Privacy, la legislazione inerente all'Antiriciclaggio, una profonda conoscenza del prodotto gestito e spiccate attitudini alla comunicazione e alla trattativa finalizzata al bonario componimento del contenzioso.
Nonché attività di back office generico dello studio professionale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Studio Vescovi S.r.l.
Via La Farina 24
Firenze

marzo 2012/maggio 2014

Posizione ricoperta: recupero crediti problematici presso Findomestic Banca s.p.a.

Principali attività e responsabilità:

gestione portafoglio clienti con insolvenze, con lo scopo di raggiungere, attraverso gli strumenti offerti dall'azienda, la risoluzione stragiudiziale della controversia, Mediante attività epistolare e di phone collection outbound ed inbound

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

Findomestic Banca s.p.a.
Via Jacopo da Diacceto 48
Firenze

– **ottobre 2009 / Marzo 2012**

Posizione ricoperta:
Principali attività e responsabilità:

back office/segreteria presso studio legale

accoglienza e prima consulenza clienti, gestione appuntamenti, organizzazione agenda legale, fatturazione parcelle, gestione posta elettronica e corrispondenza, attività di cancelleria presso Tribunali. consulenza clienti, partecipazione alle udienze, ricerca e studio di sentenze, scrittura ed elaborazione di atti e pareri, analisi dei principali contratti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

Studio Legale Letizia Mancini
Via Piave n. 82
50053 Empoli (FI)

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- **Diploma scuola Media Superiore** “O. Bacci”
Castelfiorentino,
conseguito nell'anno 2000

– **Diploma Liceo Sociopsicopedagogico**, “G.Carducci”
San Miniato,
conseguito nell'anno 2005 con la votazione di 85/100

– **Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Siena**

conseguita nell'anno accademico 2009/2010, con votazione di 94/110

(tesi in Procedura Penale: “La Banca Dati del DNA” Relatore: Gian Marco Baccari)

– **Corso di Aggiornamento professionale in Diritto e Tecnica dell'Investigazione**

conseguito presso l'Università degli Studi di Siena, rilasciato il 18/11/2009 dal Dott. Carmelo Pitrelli.

– **Certificato Trinity College London ISEE I**

integrated Skills in English ,Entry Level Certificate in ESOL International (entry 3)

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	Inglese
● Capacità di lettura	BUONO
● Capacità di scrittura	BUONO
● Capacità di espressione orale	buono
	Francese
● Capacità di lettura	SCOLASTICO
● Capacità di scrittura	SCOLASTICO
● Capacità di	scolastico

espressione orale

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.*

OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI .CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO.

CAPACITÀ DI ASCOLTARE ED INTERPRETARE LE RICHIESTE DEI CLIENTI , CAPACITÀ DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO A SPECIFICHE DOMANDE DELLA COMMITTENZE E/O DELL'UTENZA DI RIFERIMENTO. OTTIMA CAPACITÀ NEL LAVORO IN TEAM, NELLA CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI.

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 DI PIANIFICARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO QUOTIDIANO, TENERE AGENDA LEGALE E GESTIRE LE ATTIVITÀ IN SITUAZIONE DI STRESS, LAVORARE CON OBIETTIVI DI TEAM E PERSONALI, CAPACITÀ DI FRONTEGGIARE IMPREVISTI E RISOLVERE PROBLEMI, CAPACITÀ DI RISPETTARE SCADENZE, TERMINI E ASSUMERSI RESPONSABILITÀ.

CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer,
attrezzature
specifiche,*

CONOSCENZA BUONA: DI:

- MICROSOFT WORD
- EXCEL
- INTERNET
- POWER POINT
- OUTLOOK

macchinari, ecc. - E-MAIL
- IBM

PATENTE O PATENTI **Patente B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge europea n.675/96