

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Annamaria Lanzilotti**
 Indirizzo **90, via Oberdan, 73100, Lecce**
 Telefono **0832 318685** Cellulare **347 7344315**
 E-mail **annamaria.lanzilotti@gmail.com**
 Cittadinanza **Italiana**
 Data di nascita **22/02/1964**

Esperienza professionale

Date **Dicembre 1993 fino ad oggi**
 Lavoro o posizione ricoperti **Avvocato - Libero Professionista**
 Principali attività e responsabilità **Attività professionale svolta sinora prevalentemente nel campo del Diritto civile e commerciale (diritto di famiglia e successioni, diritti reali, obbligazioni e contratti, risarcimento danni, locazioni, recupero crediti, diritto fallimentare, esecuzioni immobiliari).**
 Tipo di attività o settore **Settore Legale**

Istruzione e formazione

Date **Settembre 1982 - Luglio 1989**
 Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Giurisprudenza**
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Università degli Studi "G. D'Annunzio", Teramo**
 Date **Settembre 1978 - Luglio 1982**
 Titolo della qualifica rilasciata **Diploma Maturità Classica**
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Liceo Ginnasio Statale "Virgilio", via G. Presta 73100 Lecce**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Intermedio	B2	Intermedio	B2	Intermedio	B2	Intermedio	B2	Intermedio
A2	Elementare	A2	Elementare	A2	Elementare	A2	Elementare	A2	Elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

- Ottimo spirito di gruppo
- Ottima capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali
- Ottime capacità di comunicazione

Capacità e competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> - Ottima capacità organizzativa (in quanto responsabile del centralizador nella struttura del centro professionale) - Ottimo senso dell'organizzazione (esperienza logistica) - Ottima attitudine alla gestione di progetti e di gruppi
Capacità e competenze informatiche	- Ottima conoscenza dei programmi Office® (Word®, Excel® e PowerPoint®)

Filatente: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (facoltativo)