

# Antonina Gulino

Via Riva del Garda n. 114 - 41125 Modena

Mob.: +39 333 23 42 209

E-mail: [antonina.gulino.83@gmail.com](mailto:antonina.gulino.83@gmail.com)

P.e.c.: [antonina.gulino@pec.it](mailto:antonina.gulino@pec.it)

URL profilo: [linkedin.com/in/antonina-gulino-59093882](https://www.linkedin.com/in/antonina-gulino-59093882)

Nome Skype: [live:.cid.97b14c5ce8add09](https://www.skype.com/live/cid.97b14c5ce8add09)



## Titolo di studio

### **Tecnico della Gestione aziendale**

Diploma conseguito nell'anno accademico 2002/2003 presso l'Istituto Professionale Statale "Cattaneo-Deledda" di Modena con votazione finale 84/100.

## Esperienze lavorative

dal 7.2.2011 ad oggi

### **Segretaria organizzativa/impiegata presso primario Studio Legale associato**

41121 Modena

*Contratto a tempo indeterminato*

Responsabile della tenuta delle scadenze processuali di studio, delle incombenze presso le cancellerie del Tribunale, Ufficio del Giudice di Pace, Conservatoria, Catasto, Camera di Commercio e I.V.G.

Responsabile Processo Civile Telematico, responsabile raccolta modulistica *privacy* e antiriciclaggio, referente per tutti gli aspetti IT e *facilities*, ricerca e gestione fornitori, gestione organizzazione e pianificazione agende dei professionisti, gestione centralino, gestione archivio cartaceo e digitale.

Responsabile contenuti *social* e sito *web*.

Accoglienza.

dal 16.3.2009 al 31.1.2011

### **Impiegata front office**

#### **Promedia Finanziamenti s.r.l. - Agenzia Fiditalia - Finanziaria**

Via Ferruccio Ferrari n. 4/B - 42124 Reggio Emilia

*Contratto a tempo indeterminato*

Gestione pratiche di finanziamento (principalmente microcredito e credito al consumo), gestione rapporti con clienti convenzionati.

Referente per i collaboratori commerciali del territorio regionale.

Assistenza post finanziamento a clienti *retail* e convenzionati.

dal 5.5.2008 al 27.2.2009

### **Impiegata back office**

#### **Fiditalia S.p.A. - Finanziaria**

[www.fiditalia.it](http://www.fiditalia.it)

Via Emilia Est n. 1401 - 41121 Modena

*Contratto a tempo determinato - sostituzione maternità*

Inserimento dati relativi alle richieste di finanziamento per prestiti al consumo.

Assistenza nell'analisi dei *report* dei *data provider*, nella valutazione della solvibilità del cliente e, pertanto, dell'approvazione delle richieste di credito.

dal 15.9.2003 al 30.4.2008

### **Segretaria organizzativa/impiegata**

#### **Studio G.R. s.r.l. - Formazione e selezione del personale**

[www.studiogr.com](http://www.studiogr.com)

Via Rainusso n. 144 - 41121 Modena

*Contratto a tempo indeterminato*

Responsabile dei primi *step* del processo di selezione di personale qualificato per aziende clienti: redazione e pubblicazione annunci RPQ su testate come Il Sole 24 Ore e Corriere della Sera; screening dei curricula, contatto e convocazione dei candidati.

Gestione e organizzazione di riunioni con consulenti ed agenti su tutto il territorio nazionale.

Referente amministrativa clienti: fatturazione; *corporate banking*; *reporting*.  
Pianificazione e *budget*.

---

### **Capacità e competenze organizzative**

Ho una spiccata predisposizione per l'organizzazione del lavoro e la definizione delle priorità, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi.

Grazie alle citate esperienze lavorative ho avuto l'opportunità di arricchire le mie capacità relazionali sia con *partners*, colleghi e professionisti che nell'ambito dei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori.

---

### **Capacità e competenze tecniche**

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, degli strumenti Microsoft Office e dei principali *web browser*.

Ottima conoscenza dei seguenti *software* gestionali: Arca2000P Professional, Giadaweb, As400, Cliens, Lextel, Fallco, Consolle Avvocati, Accesso alla Giustizia, Laweb, Laweb2.

Ottima conoscenza di programmi di video conferenza, quali: Whereby, Hangout, Teams, Zoom e Skype.

Ottimo l'utilizzo di strumenti di condivisione, quali: Google Drive, One Drive, WeTransfer e DropBox.

Abile nella gestione dei social media LinkedIn e Facebook.

---

### **Attitudini personali**

Già in età scolastica, nelle vesti di rappresentante di istituto, ho coordinato, con il supporto dei vari rappresentanti di classe, l'intera struttura scolastica durante un periodo di autogestione, organizzando vari eventi e *workshop*.

Nel tempo libero ho sempre dato ampio spazio alla gestione ed organizzazione di eventi ed attività.

L'attitudine ad organizzare, programmare e pianificare è poi sfociata in una grande passione che ho avuto il privilegio di coltivare anche in ambito professionale.

Reputo di avere un'ottima propensione al *problem solving*, corroborata dalle esperienze maturate sia in ambito personale che professionale.

Ritengo di avere buone capacità relazionali ed una elevata propensione all'ascolto.

---

### **Attestati**

marzo 2020	<b>Assistente virtuale: on-line office manager</b> Certificato - Life Learning
ottobre 2019	<b>Le procedure antiriciclaggio per lo studio professionale</b> <b>La check list per organizzare lo studio</b> Attestato di partecipazione - Veda Formazione
marzo 2018	<b>Corso base di lingua inglese</b> Attestato di partecipazione - Associazione per il Fermi
novembre 2017	<b>Processo Civile Telematico in pratica</b> Attestato di partecipazione - Euroconference

---

### **Patenti**

Patente di guida B, automunita.

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Modena, 21 ottobre 2021

Firma

