



MARIA LUIGIA SOLIDORO

Nata a Gallipoli (Lecce), Italia, il 4 Aprile 1991

Domiciliata a **Verona**, in Via Po, 15, 37136

Telefono: (+39) **3298564670** – E-mail: mariginasolidoro@gmail.com

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- ❖ Dicembre 2018 - Marzo 2019: **Corso di Lingua Inglese livello B2** presso Università del Salento (LE) – Centro Linguistico Ateneo
- ❖ Ottobre 2010 - Aprile 2018: **Laurea Magistrale in Giurisprudenza** conseguita presso Università del Salento (LE)
 - Votazione finale: **110/110 e lode**
 - Tesi di laurea sperimentale in Diritto Canonico: “*Bonum coniugum* e simulazione del consenso matrimoniale”
- ❖ Settembre 2005 - Luglio 2010: **Diploma di Maturità Classica** conseguito presso Liceo Classico Q. Ennio di Gallipoli (LE)
 - Votazione finale: 91/100

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- ❖ Da Agosto 2019 (in corso): **Consulente Direct** presso **UniCredit S.p.A.**, Direzione Commerciale Area Nord-Est polo di Verona;
- ❖ Da Marzo 2019 ad Agosto 2019: **Consulente di filiale** presso **UniCredit S.p.A.**, Nardò (LE)
 - Operazioni di cassa;
 - Consulenza in ambito finanziario
- ❖ Da Giugno 2018 a Marzo 2019: **Praticante Avvocato** presso **Comune di Gallipoli (LE) – Ufficio Legale**
 - Collaborazione nella gestione del contenzioso, consulenza legale e nella formulazione di pareri legali richiesti dai componenti della Giunta, del Consiglio, dai Dirigenti e dai Settori dell’Ente
 - Attività di ricerca normativa e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto civile ed amministrativo, e conseguente redazione di atti processuali;

- Adempimenti di segreteria amministrativa-legale
- ❖ Dal 02/06/2016 al 30/09/2016: **Ausiliario di vendita** presso **Oviesse S.p.a.**
 - Assistenza alla clientela; operazioni di cassa; gestione del punto vendita e dell'inventario; attività di promoter
- ❖ Dal 04/08/2014 al 30/08/2014: **Commesso di negozio** presso **ROCCO s.r.l.**
(assunzione avvenuta in precedenza presso il medesimo datore di lavoro anche nel dicembre 2013 e nel dicembre 2012)
 - Assistenza alla clientela; operazioni di cassa; partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento inerenti ad articoli di cosmesi
- ❖ Dal 20/07/2011 al 31/08/2011: **Commesso di negozio** presso **CIKO S.a.s. DI MOTTURA PAMELA**
(assunzione avvenuta in precedenza presso il medesimo datore di lavoro anche dal 21/07/2010 al 20/11/2010)
 - Assistenza alla clientela; operazioni di cassa; gestione del punto vendita e dell'inventario

COMPETENZE INFORMATICHE

- ❖ Ottima padronanza dei principali applicativi Office (Outlook, Word, Power Point, Excel)
- ❖ Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici di ricerca legale e delle principali banche dati di interesse giuridico

COMPETENZE LINGUISTICHE

- ❖ Italiano: madrelingua;
- ❖ Inglese: Livello B2 [Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato / Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue]

COMPETENZE COMUNICATIVE

- ❖ ottime capacità comunicative, perfezionate ed arricchite durante la mia esperienza di tirocinio forense ed affinate con l'attuale attività di consulenza in ambito commerciale-finanziario;
- ❖ notevoli competenze empatico relazionali, sviluppate durante le prime esperienze lavorative quale ausiliario di vendita a contatto diretto con la clientela e grazie all'attuale attività consulenziale e commerciale

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- ❖ attitudine al *problem solving* e orientamento al risultato;
- ❖ ottima predisposizione sia al lavoro autonomo che al *team working*;
- ❖ proattività ed intraprendenza;
- ❖ orientamento al cliente

PATENTE

- ❖ Settembre 2011: Patente **B** (automunita)