

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



La sottoscritta Romina Greco, ai sensi degli articoli 46 e 47 del dpr 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 e mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ROMINA GRECO**

Indirizzo

VIA ROMA 86 – 89900 VIBO VALENTIA (Domicilio)

VIA RIVIERE – C.DA CUCCO – 87023 DIAMANTE (CS) (Residenza)

Telefono

**3402691883**

Fax

E-mail

[rominagreco@tiscali.it](mailto:rominagreco@tiscali.it)

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

14/11/1979

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 2011 ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata in qualità assistente notarile  
Studio Notarile Lo Schiavo di Vibo Valentia

Studio Notarile

Collaboratrice Notarile

Organizzazione delle attività e della documentazione preliminare alla stipula e redazione di atti immobiliari e societari.

Dal 2000 al 2011

Impiegata in qualità assistente notarile  
Studio Notarile Montesano – Paola (CS)

Studio Notarile

Collaboratrice Notarile

Organizzazione delle attività e della documentazione preliminare alla stipula e redazione di atti immobiliari e societari, nonché adempimenti post stipula.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (1997)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di maturità ragioneria sperimentale  
I.T.C. di Diamante

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di 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.*

### 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 E COMPETENZE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANA

INGLESE

Indicare il livello: scolastica

Indicare il livello: scolastica

Indicare il livello: scolastica

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E DI INTERLOCUZIONE

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE IN PARTICOLAR MODO NEI LAVORI DI GRUPPO

BUONE CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

PATENTE B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi di legge

