

Avv. Nada Zhiti



Informazioni personali:

Avvocato civilista e penalista

Studio Legale Ruffino

Corso Libertà n. 127

Vercelli 13100

e-mail : zhitinada@gmail.com

p.e.c.: nada.zhiti@ordineavvocativercelli.eu

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da - a): Dal gennaio 2018 ad oggi
Nome/indirizzo datore di lavoro: **Studio Legale avv. Ruffino** (Vercelli)

Date (da - a): Dal 09 Febbraio 2015 al gennaio 2017
Nome/indirizzo datore di lavoro: **Studio Legale avv. Franco Ferraris** (Vercelli)

Principali mansioni e responsabilità :

Avvocato e collaboratrice nel settore civile in generale:

- 1) redazione di pareri e di atti di citazione, comparse di costituzione nell'ambito del diritto civile;
- 2) procedure di recupero crediti, esecutive mobiliari ed immobiliari;
- 3) risarcimento danni in generale con particolare riferimento all'infortunistica stradale e r.c.a.;
- 4) esperta nel diritto dell'immigrazione, normativa in continua evoluzione; dal 2016, opero anche in ambito penale, sia a tutela delle persone offese che a difesa degli imputati.

Partecipazione ai seminari di aggiornamento e corsi professionalizzanti.

Esperienze precedenti:

Date (da - a): Dal 20 Luglio 2010 al dicembre 2012
Nome/indirizzo datore di lavoro: **Red Bull Srl - Via Melchiorre Gioia, 168 Milano**
Tipo di azienda: Beverage
Principali mansioni e responsabilità: addetta, nell'area marketing alla diffusione e commercializzazione del prodotto su tutto il territorio nazionale. Viral e guerrilla marketing nei vari eventi di rilievo nazionale e internazionale (creati dall'azienda o dove Red Bull Energy Drink è main sponsor), nello stile originale e imprevedibile tipico del brand. Ideazione di eventi come obiettivo di team o individuale a livello locale, gestione, comunicazione, supporto operativo in loco dell'evento.
Trasferte commerciali periodiche di retail, visual merchandising sull'andamento della diffusione e dell'utilizzo del prodotto.
Corsi di formazione organizzati da Red Bull Srl.

Date (da - a): Da Settembre 2009 a Ottobre 2010
Nome/indirizzo datore di lavoro: **Università degli studi del Piemonte orientale Amedeo Avogadro**
Tipo di azienda: Presidenza della facoltà di Giurisprudenza di Alessandria
Principali mansioni e responsabilità: Collaborazione part-time di sostegno allo svolgimento degli odierni compiti di assistenza e informazioni riguardo orari svolgimento

delle lezioni, attività interne e organizzative della facoltà.

- Da settembre 2012 a novembre 2012 parttime presso **la biblioteca dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale Amedeo Avogadro**, nello svolgimento di mansioni di prestito libri e mansioni di ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato novembre 2018;
- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato in Albania ottobre 2017;
- Corso per l'abilitazione a Difensore d'Ufficio 2018/2019;
- Corso annuale per la preparazione all'esame di avvocato in Albania (anno 2017);
- Corso annuale per la preparazione all'esame di avvocato "Tracce Giuridiche" (anno 2016);
- Laureata in Giurisprudenza (LMG/ 01 – CLASSE DELLE LAUREE MAGISTRALI IN - GIURISPRUDENZA di cui al D.M. 270/2004) in data 09/10/2014 con la votazione 105/110, presso l'Università del Piemonte Orientale, Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze Politiche, Economiche e Sociali di Alessandria;
- diplomata al liceo scientifico presso scuola superiore "Balbo" Casale Monferrato con votazione 85/100 (anno 2007);
- stage formativo presso gli uffici di amministrazione dell'ospedale Santo Spirito di Casale Monferrato (anno 2006/07).

* * * * *

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

• Lingua straniera:

inglese: buono

• Capacità e competenze relazionali:

Sono incline alle relazioni interpersonali, dotata di garbo, disponibilità, capacità di cooperazione, adattamento ed eccellente capacità di problem solving.

Attitudine a gestire e a risolvere i conflitti e a curare la mediazione.

Possiedo inoltre buone capacità espressive e ritengo di essere una persona socievole, volenterosa, affidabile e dinamica.

Spiccata attitudine ad affrontare il contatto con il pubblico specialmente in ottica commerciale; abitudine a gestire e curare la relazione professionale con qualsiasi categoria di persona in qualunque ambito lavorativo. Dotata di senso di responsabilità e capacità di gestire l'overworking.

• Capacità e competenze organizzative:

Grande propensione al lavoro in team, alla gestione del tempo e apprezzabili doti organizzative (creazione e gestione turni lavorativi, planning lavorativo, attività di report).

Notevole intraprendenza, creatività e determinazione nel conseguimento di ogni obiettivo, capacità di alimentare meccanismi motivazionali interni.

• Capacità e competenze tecniche:

Ho una buona padronanza degli applicativi Windows e conoscenza approfondita dell'uso di internet.

• Note e motivazioni:

Nel mio percorso lavorativo ho avuto la possibilità di costruire ed affinare un approccio vincente in ambito giuridico e commerciale grazie all'esperienza maturata in settori diversi, che mi ha dato la possibilità di confrontarmi con le più svariate tipologie di clientela. Ho sviluppato la capacità di pianificare l'attività di selezione della clientela e di occuparmi direttamente della fase di negoziazione e conclusione dei contratti, confrontandomi sempre con obiettivi e budget personalizzati. Il "lavoro sul campo" e i frequenti corsi di formazione, mi hanno permesso di acquisire competenze diversificate e hanno consolidato in me un background di esperienze estremamente utili per la mia crescita professionale.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo protezione dati”.

Casale, 13/04/2019

Avv. Nada Zhiti