

Su di me

Sono nata a Mantova il 15 gennaio 1987 e vivo a Curtatone (MN).

Sono alla ricerca di un impiego che valorizzi le mie competenze relazionali e organizzative.

Massima disponibilità ad apprendere nuove mansioni e ad adattarmi a diversi contesti professionali.

Disponibilità immediata, anche per contratti temporanei.

Orario preferenziale: 8:00-14:00

Patente B e automunita

Contatti



+39 340 15 36 359



alessia.galli87@gmail.com

Lingue

Italiano	Madrelingua
Inglese	Scritto intermedio Parlato base
Francese	Base

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Alessia Galli

Esperienza professionale

2006 - 2024 | STUDIO NOTARILE ARALDI BAGNOLI

Collaboratrice notarile - Settore immobiliare e successorio

Durante questa esperienza di lavoro mi sono specializzata nella **gestione autonoma delle pratiche immobiliari e successorie**, sviluppando eccellenti capacità organizzative e di ricerca.

Mi sono occupata di:

- **colloqui** telefonici e in presenza **con i clienti**, per individuare soluzioni personalizzate;
- raccolta e analisi documentazione, **controlli catastali e ipotecari**, verifiche urbanistiche ed energetiche;
- **redazione atti** e supporto nella revisione con il Notaio, studio dei risvolti civilistici e fiscali;
- redazione e registrazione di **dichiarazioni di successione** sia cartacee che telematiche (con relativa raccolta documenti e studio della pratica).

Nel corso degli anni ho ricoperto anche mansioni di **repertorizzazione** e contatto con l'Archivio Notarile, **front office**, gestione agende e supporto ai colleghi dell'altro team durante i picchi di lavoro.

Istruzione e formazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale - indirizzo Mercurio

2001- 2006 | I.T.C. A. PITENTINO

Capacità relazionali e organizzative

Comunicazione e relazione con il pubblico

Sono in grado di accompagnare e **seguire la clientela in contesti complessi e delicati**. Possiedo ottime capacità comunicative, di ascolto attivo e una naturale predisposizione a instaurare rapporti di fiducia.

Problem solving e orientamento al cliente

Sono abituata a individuare soluzioni rapide e personalizzate, mantenendo calma ed equilibrio anche in situazioni critiche. Riesco a semplificare concetti complessi e a guidare le persone con chiarezza e pazienza.

Competenze interpersonali

Sensibilità, empatia e approccio collaborativo. Sono naturalmente orientata a coltivare un clima positivo e costruttivo nelle relazioni professionali.

Capacità e competenze tecniche

Gestione multitasking e priorità

Ho coordinato e gestito simultaneamente pratiche complesse per due notai, utilizzando la mia **ottima capacità di organizzazione del tempo**, rispettando scadenze multiple senza compromettere la qualità del risultato.

Autonomia operativa e coordinamento

Ho gestito le pratiche affidatemi dalla pianificazione alla conclusione, con **piena autonomia operativa**, interfacciandomi direttamente con clienti, colleghi e professionisti esterni.

Competenze digitali e controllo qualità

Ottima padronanza di Outlook, Word, portale SISTER (Catasto e Conservatoria), DEAS, Suite Sapes. Competenze avanzate nella ricerca normativa, fornendo sintesi operative mirate. Metodo rigoroso nel controllo qualità.