



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 14559/2020/R

Al nome di:

Cognome **UBALDI**
Nome **ERICA**
Data di nascita **15/11/1980**
Luogo di Nascita **ROMA (RM) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO
RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VELLETRI

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del
 diritto di certificato diritto di urgenza

VELLETRI, 12/08/2020 12:58

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DI SILVIO PAOLA)



Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
UBALDI	ERICA	ROMA	15/11/1980	F		

si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



01:53

81%



www.livecareer.it



ERICA UBALDI

Via. Gerzano . 00045 | 39 | e@hotmal.it

RIEPILOGO PROFESSIONALE

CAPACITÀ

- Software gestionali
- Multitasking

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dirigente amministrativa

- Tenuta della contabilità, fatturazione e [Attività].
- Pianificazione e organizzazione di eventi aziendali, riunioni e viaggi nei limiti di budget e tempo assegnati.
- Reclutamento e assunzione di personale di talento in grado di contribuire con [Abilità] e [Abilità] al successo del dipartimento, aumentando così l'efficienza dell'intero team.
- Selezione dei fornitori, negoziazione dei prezzi e gestione delle relazioni e dei pagamenti.
- Gestione delle attività e necessità dell'ufficio in totale autonomia.
- Aggiornamento e archiviazione di dati in formato cartaceo e nei database aziendali.
- Gestione delle sale riunioni, con relativa organizzazione di eventuali catering, allestimento postazioni, etc.
- Compilazione di report e documenti [Tipologia].
- Utilizzo di software quali [Software] e [Software] per produrre memo, lettere, presentazioni, fogli di calcolo e altri file necessari a [Qualità].
- Gestione delle interazioni con i clienti per telefono o di persona, mantenendo la massima professionalità nel rispondere a domande, fornire informazioni generali o indirizzare quelle più specifiche al personale più appropriato.
- Gestione di un team di [Numero] dipendenti, supervisionandone i processi di selezione, formazione e crescita professionale.
- Recensione e commenti sulla adeguatezza dei documenti e misure necessarie per compensare eventuali carenze.

ISTRUZIONE

Liceo scientifico
Tor Vergata



Erica Ubaldi