## 

## Serena Serpieri

**Email:** [sery236@libero.it](mailto:sery236@libero.it)

**Cittadinanza:** Italiana, USA

**Istruzione e formazione**

# Date 01/2007 – 02/2010

### Laurea in Studi Legali

Tematiche:diritto e società, contratti, diritto di famiglia, analisi

legale, ricerca legale

Università: Kaplan University, school of Legal Studied, Ft.

Lauderdale (FL), USA

Classificazione: Laurea quadriennale americana

# Date 10/2005 - 10/2007

**Laurea in Giustizia Criminale**

Tematiche: criminologia, diritto e procedura penale, investigazioni

criminali, inglese I-II, informatica, psicologia, sociologia

Università: Everest College, school of Legal Studied, Phoenix

(AZ), USA

Cassificazione: Laurea biennale americana

**Date** 10**/**2010-Presente

**Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza (in corso)**

Tematiche: Diritto privato comparato, storia del diritto italiano,

diritto internazionale ,storia delle costituzioni moderne

Università: Link Campus, Napoli

# 

# Date 09/1993 - 07/1998

**Diploma Linguistico**

Tematiche: epressione italiana, matematica, scienze,

Lingue straniere (inglese, francese, tedesco)

Organizzazione: Liceo linguistico Europa, S. Sebastiano al V. (NA)

Classificazione: Diploma di scuola secondaria superiore

# Esperienza professionale

**Date**  08/2011 → Presente

**Assistente di Direzione**

Gestione risorse umane, marketing & sales .

Servizio traduzioni Language Pair Italiano- Inglese di documenti, pacchetti turistici e comunicazioni.

Datore di lavoro :R**ELAIS VILLA BUONANNO\*\*\*\***, Cercola (NA)

Settore : Alberghiero – Ricettivo

**Date** 2011

**Traduttrice Language Pair Italiano- Francese**

Traduzione di documenti del settore commerciale

Compagnia: TIME VISION. C/Mare (Na)

Settore: Traduzioni

**Date**  03/2011 → 07/2011

**Assistente Amministrativo**

Preparazione dei corsi e gestione della contabilita’. Compilazione di verbali, report amministrativi, database

Datore di lavoro : **A.C.C.I.I.E.F Scuola di formazione professionale,** S. Anastasia (NA)

Settore: Amministrazione

**Date**  10/2010 → 12/2010

**Docente Lingua Inglese**

Docenza, preparazione e programmazione didattica. Corso per inglese avanzato e conversation.

Datore di lavoro: **TIME VISION**, C/Mare di Stabia (NA)

Settore: Docenza e Formazione

**Date**  09/2010 – 12/2010

### Tutor d’aula

Gestione dei documenti, contabilita’, appuntamenti e telefonate.

Compilazione di relazioni, registri e report amministrativi.

Datore di lavoro: Napoli

Settore: formazione e amministrazione

**Date** 09/2010 - 10/2010

**Docente di lingua inglese per corsi per bambini, ragazzi ed adulti,**

**certificazioni LCCI, Trinity e altro**

Docenza, preparazione di UNIT e PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Datore di lavoro: **ARKANON s.r.l.,** San Sebastiano al Vesuvio (NA)

Settore: Docenza e formazione

**Date** 02/2008 → 05/2008

**Loss prevention Specialist**

Gestione della sicurezza, controllo telecamere e relazione con la clientela ed il pubblico

Datore di lavoro: **BEST BUY**, Burleson (TX),USA

Settore: Sicurezza

**Date**  10/2007 – 01/2008

### Jewelry Sales Associate

Selezione e presentazione della merce, gestione di cassa e dei contatti con la rete di vendita, responsabile del ritorno

della merce

Datore di lavoro**: JC PENNEY**, Burleson (TX),USA

Settore: Vendite

**Date** 04/2007 - 08/2007

**Sales Associate**

Gestione di cassa ed operazioni di registro, ricerca merce e servizio clienti.

Datore di lavoro: **TARGET**, Lacey (WA), USA

Settore: Vendite

**Date**  10/2005 - 09/2006

### Segretaria

Gestione clientela, telefonate e appuntamenti

Datore di lavoro: Assunta de Rosa, Cercola (NA)

Settore: Amministrativo

# Capacità e competenze Personali

Madrelingua : Italiano

**Altra(e) lingua(e)** **Inglese** – Ottimo (scritto e orale)

**Francese**- Buono (scritto e orale)

**Tedesco** – Basico (scritto e orale)

**Capacità e competenze sociali**:Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici

situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra

figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine

settimana)

**Capacita’ e competenze**

**informatiche:** Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto

Office, in modo particolare Word, Excel, Power Point, Publisher.

Ottima capacità di navigare in Internet e di utilizzare vari software.

**Patente**: Automobilistica B