

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRETA GALIMBERTI**

E-mail gre_86@hotmail.it

Nazionalità Italiana

Data e Luogo di Nascita 26 marzo 1986, Lecco (LC)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2012 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Caiazza&Partners International Law Firm**
Via S. Pellico 12, 20121 Milano.
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Praticante
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione alle udienze, redazione e disamina atti giudiziari, applicazione del diritto privato, civile, commerciale e di procedura civile (processo di cognizione altri procedimenti sommari), ricerche dottrinali e giurisprudenziali, recupero crediti, redazione e analisi di contratti e pareri in materia di diritto industriale, diritto commerciale, diritto internazionale, privacy, new media e contratti di agenzia, appalto, locazione, collaborazioni commerciali, proprietà intellettuale, licenze. Attività complementare (cancelleria presso i Tribunali di Milano, Como, Monza, Desio).

- Date (da – a) Marzo 2012 – Luglio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avv. Mattia Colonnelli de Gasperis**
via G.Morone 6, 20121 Milano.
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Coinvolgimento nella redazione e nella verifica della conformità di contratti (in italiano e inglese) in ambito civile e societario nelle attività di redazione di pareri in materia di diritto industriale, commerciale, internazionale, privacy, new media e contratti di agenzia, appalto, locazione, collaborazioni commerciali, proprietà intellettuale, licenze, marchi; gestione della corrispondenza con i clienti.

- Date (da – a) Giugno e Luglio 2009 / Giugno e Luglio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avv. Elena Galliani**
P.zza V. Veneto, Como
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Apertura e studio pratiche, possibilità di assistere a colloqui e incontri con i clienti, deposito e notifiche di atti presso le cancellerie e gli ufficiali giudiziari dei Tribunali di Erba, Cantù e Desio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2006-2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore, sede di Milano.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale
Valutazione finale 105/110.
- Date (da – a) 2001-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico M. Curie, Meda (MB).
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica.
Valutazione finale 80/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUA **Inglese**

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Conoscenza e utilizzo dei principali strumenti informatici, Windows XP, Vista e Windows 7.
Pacchetto Office, Internet e social network.
Conoscenza e utilizzo di DeJure, Altalex, Telemaco-Registro delle Imprese.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI Spiccate doti comunicative e di fare team, abilità di leadership, capacità di problem solving, forte motivazione a portare a termine il lavoro alle scadenze previste, spirito di iniziativa, affidabilità, ambizione e forte desiderio di apprendimento e di crescita personale continua.
Mi caratterizzano inoltre flessibilità e capacità di gestione dello stress.

ALTRI INTERESSI E COMPETENZE Sport, moda, tecnologie, social network.

PATENTE/I Patente B, automunita, disponibile a trasferte.

ALTRO Nubile, incensurata.