



## Curriculum Vitae Europass

I

### Informazioni personali

Cognome e Nome **GRUOSSO Loredana**  
Indirizzo Borgata Sant'Antonio n. 23 - 10083 FAVRIA (TO)  
Telefono cell. 350 1174077  
E-mail [loredanagruosso548@gmail.com](mailto:loredanagruosso548@gmail.com)  
Cittadinanza Italiana  
Data e luogo di nascita 11/06/1968 – Torino

### Attualmente occupata.

### Titolo di Studio

Periodo Anno scolastico 1986 - 1987  
Nome e tipo di Istituto Scuola Civica Magistrale Augusto Monti di Torino  
Titolo di Studio Diploma di Maturità per Assistente per le Comunità Infantili

Periodo Anno scolastico 1984 - 1985  
Nome e tipo di Istituto Scuola Civica Magistrale Augusto Monti di Torino  
Titolo di Studio Diploma di Abilitazione all'Insegnamento nelle Scuole di Grado Preparatorio

### Corsi di Formazione

Periodo Anno 2024  
Nome e tipo di Istituto C.I.A.C. SCRL – Sede Adriano Sada  
Titolo rilasciato Attestato di validazione delle competenze  
Elementi di contabilità Aziendale

Periodo Anno 2024  
Nome e tipo di istituto C.I.A.C. SCRL – Sede Adriano Sada  
Titolo rilasciato Corso di Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori

Periodo Anno 1997  
Nome e tipo di istituto Sede Ordine degli Avvocati e Procuratori di Torino  
Titolo rilasciato Attestato di partecipazione Corso di Formazione per

	addetti al servizio di Pronto Soccorso – Art. 12 e 15 D.Lgs. 626/94
Periodo	Anno 1992
Nome e tipo di Istituto	Istituto Methodo di Torino
Titolo rilasciato	Attestato di frequenza Corso di Contabilità generale
Periodo	Anno scolastico 1987 – 1988
Tipo di Istituto	Software School di Torino
Titolo rilasciato	Attestato di frequenza Corso di Programmatore in linguaggio Cobol
<b>Esperienza lavorative</b>	
Periodo	Dal 26 settembre 2024 assunta presso Studio Legale in Torino con contratto full time. Settore studi professionali impiegata 3° livello, addetta alle attività amministrative di segreteria generale.
Periodo	Dal giugno 2024 ad agosto 2024 stage con orario part-time presso Distributore Beverage & Food di Pont Can.se (TO) con mansioni di segreteria e gestione di applicativi (Front-Office), inserimento ordini programma gestionale ERP, emissioni DDT fatture elettroniche
Periodo	Dal febbraio 1991 al 25 settembre 2024 assunta con contratto part-time presso lo Studio Legale Associato Camboni & Narducci in Torino - settore studi professionali Impiegata 3 livello addetta alle attività amministrative di segreteria generale
Principali responsabilità	Addetta al centralino e accoglienza clienti, gestione pratiche di recupero crediti, gestione autonoma a livello stragiudiziale di pratiche di infortunistica stradale (redazione diffida, calcolo del danno materiale e calcolo del danno non patrimoniale, trattazione diretta con le imprese assicuratrici), parcellazione elettronica e registrazione parcelle, preparazione fascicoli d'ufficio, gestione scadenze su agenda legale, gestione punto di accesso al processo telematico, deposito telematico atti;
<b>Capacità e competenze personali</b>	Ottime doti organizzative e comunicative e spiccata capacità di lavorare in team

**Capacità e competenze organizzative**

Ottima gestione del centralino

**Capacità e competenze tecniche**

Buona conoscenza e utilizzo del pacchetto Microsoft Windows Professional (Word e Excel)  
Utilizzo internet e posta elettronica Outlook Office  
Buona conoscenza e utilizzo del P.d.A. Punto d'accesso al processo telematico  
Buona conoscenza e utilizzo del Programma DCS Accedi Facile fattura elettronica  
Buona conoscenza e utilizzo del Programma Addenda Service1 PCT  
Buona conoscenza e utilizzo del Programma Consolle Processo Telematico  
Buona conoscenza e utilizzo Programmi:  
ERP  
ALTER EGO

**Capacità e competenze informatiche**

Attitudine a lavorare per obiettivi e scadenze definite, particolarmente predisposta al contatto con la clientela

Patente tipo B

*In caso di interesse potranno essere fornite ulteriori e più specifiche informazioni sulle esperienze lavorative e sullo studio presso il quale sono impiegata, nonché adeguate referenze*