

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Avv. CRISTINA LAURA ASTORI

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (2017-2021)

LEGALE PRESSO STUDIO LEGALE ASTORI

• **Date (2014-2017)**

LEGALE FIDUCIARIO UNIONE NAZIONALE CONSUMATORI –
COLLABORAZIONE AVV. GIULIA RADICE FIDUCIARIO BANCA MONTE DEI
PASCHI DI SIENA S.P.A.

• **Date (2013)**

PRATICANTE ABILITATA PRESSO AVVOCATI GIULIA RADICE E FABRIZIO
FAGIOLI STUDIO FIDUCIARIO DELL'UNIONE NAZIONALE CONSUMATORI

• **Date (2013 - 2015)**

DOCENTE "SCUOLA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTORIZZATO
REGIONE LAZIO"

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

GL300 Service s.r.l., Via Albertario, 56 Roma

• Tipo di azienda o settore

Scuola di formazione

• Tipo di impiego

Docente corso regionale

• Materie

Diritto Civile

• **Date (2012)**

DOCENTE SCUOLA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTORIZZATO
REGIONE LAZIO

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

GL300 Service s.r.l., Via Albertario, 56 Roma

• Tipo di azienda o settore

Scuola di formazione

• Tipo di impiego

Docente corso regionale

• Materie

Diritto Penale

• **Date (2011)**

DOCENTE SCUOLA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTORIZZATO
REGIONE LAZIO

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Associazione Culturale “Cento Giovani”, Via Albertario, 56 Roma
- Tipo di azienda o settore
Associazione Culturale - CAF - Patronato
- Tipo di impiego
Docente
- Materie
Legislazione Pubblica Sicurezza - TULPS
- **Date (2007–2010)**
SECRETARIA PRESSO STUDIO LEGALE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Avv. Marco Morra, Via degli Scipioni n. 94, 00192 Roma
- Tipo di azienda o settore
Studio Legale
- Tipo di impiego
Segretaria di IV livello
- Principali mansioni e responsabilità
Amministrazione contabile, gestione chiamate ed appuntamenti, accoglienza clienti, adempimenti presso il Tribunale di Roma, gestione dello studio legale.
- **Date (2001–2007)**
SECRETARIA PRESSO STUDIO LEGALE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Avv. Michele Damiani, Via Mordini n. 14, 00192 Roma
- Tipo di azienda o settore
Studio Legale
- Tipo di impiego
Segretaria di IV livello
- Principali mansioni e responsabilità
Amministrazione contabile, gestione chiamate ed appuntamenti accoglienza clienti, adempimenti presso il Tribunale di Roma, gestione dello studio legale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (2015)**
Mediatore presso Camera di Mediazione Nazionale
- **Date (2015)**
Abilitazione Avvocato Delegato alle vendite
- **Date (2014)**
Abilitazione Amministratore di Sostegno
- **Date (2014)**
Abilitazione Avvocato Telematico
- **Date (2014)**
Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato
- **Date (2021)**
Curatore del minore nelle procedure di separazione ed affidamento
- **Date (2014)**
A.I.A.F. Associazione Italiana degli Avvocati per la Famiglia
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diritto di famiglia e Amministrazione di sostegno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- **Date (2010-2011)**
Istituto Regionale “Carlo Arturo Jemolo”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• **Date (2011)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• **Date (2004-2010)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• **Date (1997-2001)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

PATENTE

Diritto Civile –Diritto di Penale – Diritto Processuale Civile - Diritto Processuale Penale

Scuola di Formazione Professionale

Consiglio dell’Ordine Avvocati di Isernia

Diritto Processuale Civile

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli studi di Roma “La Sapienza”

Diritto civile – diritto di famiglia – diritto dei consumatori – diritto bancario

Liceo Scientifico Statale “G. Pellecchia” – Cassino

Diploma di Liceo Scientifico

ITALIANO

INGLESE

Buona

Buona

Buona

SPAGNOLO

Buona

Buona

Buona

Sono in grado di relazionarmi in modo educato e preciso con il prossimo comprendendone le esigenze e fornendo risposte precise.

Sono in grado di gestire ed organizzare con precisione i compiti lavorativi affidatimi e di perseguire gli obbiettivi prefissati.

Coscienza approfondita del sistema operativo Microsoft Windows, suite Microsoft Office, Internet, Adobe Photoshop, Adobe Premiere, Legal System, gestione sistemi hardware e protocolli TC/IP, sistema Quadra PCT

Automobilistica A e B

PRIVACY

Acconsento sin da ora, ai sensi del D.lgs 196/2003 e seguenti, al trattamento dei miei dati personali al solo scopo di selezione ed assunzione del personale.