



ILEANA PIRILLO

+39 3318012198

ileanapirillo95@gmail.com

Via Pier Paolo Pasolini 10, Massafra,
74016, Italia

Data Di Nascita

25/10/1995

Patente Di Guida

Patente B

COMPETENZE

Doti Organizzative

Conoscenza Del Pacchetto Office

Abilità Nella Pianificazione E
Organizzazione Del Lavoro

Multitasking

Approccio Metodico E Problem Solving

Capacità Relazionali E Comunicative

Predisposizione Al Lavoro In Team

Comunicazione Telefonica

Capacità Di Pensiero Critico E Autono-
mia Operativa

Tecniche Di Pianificazione Di Compiti
E Attività Di Segreteria

Accuratezza E Senso Di
Responsabilità

PRESENTAZIONE

Ragazza seria e professionale che porta a termine il lavoro che gli viene commissionato. Determinata nel cercare in breve tempo la soluzione a diversi problemi che gli vengono sottoposti. Disposta ad imparare e lavorare per acquisire nuove abilità nell'ambito lavorativo richiesto. La mia esperienza come segretaria prima in uno studio legale a Bologna e poi in una Associazione ("Agorà" onlus APS) socio-culturale mi hanno permesso di sviluppare la mia passione e le mie conoscenze nell'ambito sociale e privato. La mia esperienza nell'ambito dello scoutismo e nell'Unitalsi mi ha permesso di sviluppare empatia verso il prossimo coinvolgendomi in attività di volontariato. Con le mie doti organizzative sono riuscita a coinvolgere dei ragazzi in spettacoli teatrali e a creare un ambiente sano in cui crescere e sviluppare le loro doti artistiche. Il mio interesse sociale e politico mi ha portata a candidarmi nell'Agosto 2021 alle elezioni comunali come consigliere comunale di Massafra. Nonostante non sia stata eletta per quella carica, il mio impegno sociale per la mia città prosegue. Nel 2019 mi sono iscritta all'Università degli Studi "Aldo Moro" sede di Taranto scegliendo la facoltà di Giurisprudenza dove proseguo i miei studi coinvolgendo gli studenti attraverso l'organizzazione di convegni a cui hanno partecipato vari personaggi delle istituzioni anche a livello europeo.

FORMAZIONE

Giurisprudenza, Università "Aldo Moro" Dipartimento Jonico

Taranto | 2019 - Presente

Artistico, Liceo Artistico "V. Calò"

Martina Franca | 2009 - 2014

CARRIERA LAVORATIVA

Reception e Sicurezza, Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"

Taranto | 2024 Novembre - Presente

Bracciante agricolo, Primavera S.A.S

Policoro | 2023 Dicembre - 2024 Giugno

Servizio Civile, Comune di Massafra

Massafra | 2022 Dicembre - 2023 Dicembre

Segretaria, Ass. Agorà onlus APS

Massafra | 2021 - 2022

- Gestione agenda e organizzazione di riunioni ed eventi.

- Redazione di documenti, comunicazioni e verbali a supporto di tutte le funzioni aziendali.
- Gestione dei pagamenti.
- Accoglienza dei visitatori in ottemperanza alle linee guida dell'associazione.
- Produzione di presentazioni e reportistica periodica.
- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche.
- Effettuazione di commissioni esterne presso uffici pubblici e studi di consulenza.
- Supporto alle funzioni amministrative e contabili, controllo e registrazione delle fatture e gestione dell'archivio documentale.
- Collaborazione all'allestimento di sale di aspetto e sale riunioni, curando in modo efficace la predisposizione dell'ambiente.
- Attività di centralino e cura dell'interazione con clienti e fornitori tramite messaggi di posta elettronica, telefonate e app di messaggistica istantanea.
- Comunicazione efficiente ed efficace con superiori e colleghi fornendo risposte immediate e coerenti per garantire l'aggiornamento costante su funzioni e attività.

Segretaria di Studio Legale

Bologna | 2017 Settembre - 2018 Giugno

- Gestione del centralino, della reception e di tutte le comunicazioni cartacee ed elettroniche in entrata e in uscita.
- Attività di ricerca, redazione di atti, pareri e documenti a supporto dei professionisti dello studio
- Supporto all'organizzazione e alla pianificazione di incontri, riunioni, viaggi e trasferte.
- Gestione dell'agenda dello studio e degli appuntamenti dei professionisti.
- Coordinamento dei servizi generali e della segreteria di studio.
- Accoglienza dei clienti e degli ospiti dei partner dello studio.
- Redazione, verbalizzazione e battitura di testi sotto dettatura e durante le riunioni.
- Gestione dei rapporti con gli enti pubblici di riferimento mantenendo la consequenzialità documentale degli atti prodotti.
- Raccolta di documentazione in supporto all'attività giudiziaria di processi civili e penali.
- Predisposizione di certificati e moduli da presentare agli enti di riferimento.

30/04/2025

