



# Terry Granatiero

📍 Via Domenico Mario Simone 5 , , 71043, Manfredonia

📞 3459079091

✉️ terrygranatiero@live.it

📅 18/05/1989

## Profilo Professionale

### Capacità E Competenze

- Dimestichezza nell'analisi di documentazione legislativa
- Comunicazione efficace e assertiva
- Attenzione al dettaglio
- Conoscenza del diritto civile e penale
- Familiarità con gli adempimenti della cancelleria
- Flessibilità e predisposizione al lavoro in team
- Iscrizione al registro dei praticanti
- Conoscenza delle procedure giudiziarie
- Abilità oratorie
- Tecniche di mediazione e gestione dei conflitti
- Uso dei principali strumenti informatici
- Flessibilità
- Determinazione
- Dinamismo e motivazione
- Doti comunicative e relazionali
- Capacità organizzative
- Capacità di multitasking
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Gestione dello stress
- Attitudine al lavoro di squadra
- Capacità di ascolto
- Competenze in materia di indagine penale

### Esperienze Lavorative E Professionali

03.2022 - 09.2023

#### **Praticante avvocato abilitato**

Francesco Paolo Ferragonio - Foggia, Foggia

- Supporto al dominus nella redazione di atti, contratti e scritture private.
- Cura del deposito degli adempimenti entro le scadenze dei termini fissati.
- Supporto alla segreteria dello studio per tutte le attività inerenti la tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- Supporto al dominus nella gestione di clienti.
- Affiancamento al dominus durante le udienze e le procedure di mediazione.
- Applicazione pratica di competenze teoriche acquisite durante il corso

di studi.

- Ricerca della giurisprudenza necessaria alla redazione di atti e memorie.
- Disbrigo degli adempimenti presso le diverse sedi giudiziarie.
- Disamina e redazione di atti processuali, scritture private e contratti.
- Studio dei fondamenti giuridici alla base delle controversie.
- Redazione delle bozze dei provvedimenti e delle sentenze nei procedimenti semplici.
- Interviste approfondite a potenziali giurati nell'ambito di un semplice processo di valutazione delle competenze e dei pregiudizi, utilizzando valide motivazioni al licenziamento di candidati inadatti.
- Rappresentazione di clienti davanti al tribunale in sede di dibattimento, elaborando una versione favorevole e veritiera basata su prove e fatti presentati.
- Conferimento con giudici e consulenti dell'accusa per discutere e risolvere controversie, rivendicando giudizi più favorevoli per i clienti.
- Spiegazione dei vari passaggi del procedimento legale a ciascun cliente e risposta precisa e puntuale a eventuali domande al fine di mitigare possibili preoccupazioni.
- Riduzione o eliminazione dei rischi fornendo consulenza esperta in materia di conformità normativa dei piani aziendali e delle attività operative.
- Esame strategico dei testimoni durante le testimonianze per costruire e rafforzare argomenti legali riguardanti i fatti del caso.
- Ricerca di precedenti legali per confrontare i modelli di fatti e casi passati e determinare le probabilità di risultato.

01.2019 - 09.2022

### **Titolare di ditta individuale**

Me stessa - Manfredonia, Foggia

- Attuazione di strategie economiche e di marketing al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Pianificazione delle attività operative, gestionali e amministrative.
- Analisi dell'andamento economico aziendale in riferimento al mercato.
- Analisi e valutazione del business plan e dei dati economici per supervisionare i risultati di business.
- Definizione e scelta degli strumenti tecnologici più adeguati alle esigenze organizzative dell'azienda.
- Selezione dei migliori fornitori sulla base delle esigenze del core business e del miglior rapporto qualità-prezzo.
- Individuazione e selezione di fornitori e partner per lo sviluppo del business.
- Gestione degli aspetti amministrativi e contrattuali in collaborazione con dipendenti e/o consulenti.
- Conoscenza aggiornata delle tendenze più attuali relative ai settori e ai mercati dove operano i clienti allo scopo di dare forma a soluzioni e approcci innovativi.
- Sostegno al raggiungimento di una forte partnership tra industria e clienti con l'obiettivo di capitalizzare le opportunità e massimizzare il successo aziendale.
- Implementazione di offerte strategiche per migliorare la gamma di prodotti e servizi dell'azienda.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.

01.2015 - 12.2016

### **Responsabile punto vendita**

GoldBet - Manfredonia, Foggia

- Coordinamento dello staff di negozio, definizione di turni, ferie, permessi e obiettivi individuali.

- Selezione e formazione del personale nel pieno rispetto degli standard aziendali.
- Proposta di iniziative commerciali necessarie al raggiungimento dei budget assegnati.
- Applicazione delle direttive aziendali nella gestione del punto vendita.
- Conduzione degli adempimenti amministrativi e della contabilità di negozio.
- Sviluppo di relazioni di fiducia con la clientela offrendo supporto e consulenza.
- Attività di vendita e consulenza al cliente.

01.2012 - 12.2015

### **Segretaria amministrativa**

Tupperware (Perla del Gargano) - Foggia, Foggia

- Gestione autonoma di tutti gli aspetti amministrativi e contabili della società.
- Supporto nella gestione delle dichiarazioni fiscali periodiche e annuali.
- Utilizzo dell'home banking per il pagamento delle fatture, il controllo e la quadratura degli estratti conto bancari.
- Preparazione di materiali e presentazioni cartacee e digitali, supporto alle riunioni e redazione dei verbali.
- Invio mensile della documentazione contabile al commercialista nel rispetto delle scadenze fiscali.
- Gestione amministrativa del personale, rilevazione e invio delle presenze.
- Emissione delle fatture elettroniche con verifica dell'effettiva trasmissione all'ADE.
- Responsabilità di tutte le attività operative del back e del front office.
- Compilazione dei documenti per le pratiche burocratiche relative a camera di commercio, agenzia delle entrate e altri enti.
- Gestione autonoma dei corrispettivi e della prima nota.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.
- Preparazione di materiali cartacei e digitali per riunioni e presentazioni.

Maggio 2016

### **ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE FORENSE**

#### **Istruzione E Formazione**

2021

Laurea Magistrale, Giurisprudenza , Telematica Pegaso - Napoli , NA

- Abilitazione praticante
- Ho frequentato l'università Aldo Moro di Bari fino al quarto anno per poi terminare il mio percorso di studi con l'università telematica Pegaso a causa di necessità lavorative.

#### **Competenze Linguistiche**

**Italiano:** Lingua Madre