



Marina Canese



Via Lorenzo Acquarone, 28 – 18100 Imperia



334 3529385

maricanese@gmail.com / maricanese.mediatore@gmail.com



nata a Sanremo il 24/09/1974 – Patente di guida B e automunita

ESPERIENZE FORMATIVE

- 2009 Corso di **Lingua Tedesca** di 60 ore presso Ente di Formazione Circolo Parasio
- 2003 Corso di Programmazione informatica e **Creazione di impresa** presso Ente di Formazione Circolo Parasio
- 2001 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Genova (96/110)
- 1993 Diploma di Ragioniere e perito commerciale presso IIS "G. Ruffini" di Imperia (52/60)

*ESPERIENZE FORMATIVE legate alla figura di **MEDIATORE FINALIZZATO ALLA CONCILIAZIONE***

Maggio 2023, 7° corso di aggiornamento biennale obbligatorio per mediatori presso la Fondazione Aequitas Di Torino

Febbraio 2021, 6° Corso di aggiornamento biennale obbligatorio per mediatori presso la Fondazione Aequitas ADR di Torino

Maggio 2019, 5° Corso di aggiornamento biennale obbligatorio per mediatori presso l'Ordine dei Dottori

Settembre 2017, 4° Corso di aggiornamento biennale obbligatorio per mediatori presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Savona

Novembre 2015, 3° Corso di aggiornamento biennale obbligatorio con ISDACI di Milano presso Centro Ligure di Produttività a Genova

Marzo 2015, 2° Corso di aggiornamento biennale obbligatorio per mediatori con Share presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Savona

2012, 1° Corso di aggiornamento per mediatori di controversie civili e commerciali

2010 Conseguimento della qualifica di Mediatore professionale (presso ente di formazione G. Pastore)

Dal 2016 ad oggi Tirocini per mediatori presso la Camera di Commercio Riviera di Liguria (Imperia e Savona)

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2005 **Pratica Forense**

2007 Baby-sitting e lezioni private di economia, diritto, italiano...

Dal 2011 ad oggi **Mediatore** presso la Camera di Commercio Riviera di Liguria (Imperia e Savona); dal

Dal 2017 al 2018 Ventiquattro mesi presso VISIONE FUTURA s.n.c. di Imperia, con mansione di **Addetta vendita**

2020 **Mediatore** presso la Fondazione Aequitas A.D.R. di Torino (Organismo iscritto al n. 5 dell'elenco ministeriale);

1° luglio 2022 – 15 settembre 2023 **Assistente anziani/colf**

A partire da ottobre 2023 assistente personale (**segretaria**) *esperienze documentabile

COMPETENZE

Informatica

Buon utilizzo del pacchetto Office, esecuzione di ricerche web, capacità di redarre mail formali, gestione del calendario;

Lingue Inglese livello B2
 Francese livello A2
 Tedesco livello A1

Professionali Competenze maturate:

- Accoglienza: fornire informazioni generali e particolari, produrre materiale informativo
- Corrispondenza: gestione telefonate, mail e messaggi
- Documenti: archiviazione, rilascio ricevute

Trasversali ▪ Ottime capacità relazionali

- Capacità di ascolto attivo e di stabilire rapporti empatici
- Sviluppato problem solving
- Precisione e puntualità
- Numerose esperienze nell'ambito delle Onlus (Croce Rossa, Fai, Cai ed altri)

PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs 196/03, per quanto compatibile, il sottoscritto Vi autorizza espressamente a trattare e conservare tutti i dati contenuti nel presente *curriculum vitae*, nonché a comunicarli ad eventuali aziende al fine di valutarlo con l'obiettivo di instaurare rapporti di lavoro o percorsi di inserimento lavorativo.