

## INFORMAZIONI PERSONALI

Margherita Nobili



📍 Via Bainsizza n. 29, Cesano Maderno (MB)

📞 3335607236

✉ [megcode@hotmail.it](mailto:megcode@hotmail.it)

Sesso F | Data di nascita 10/10/1989 | Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

3/09/2018

Coordinator

Coordinatrice di un noto studio immobiliare di pregio (Studio Zampetti Immobili di Pregio, sito in Milano, Via Leopardi, n. 10): assistenza alla Direzione Generale e al personale, interazione con clienti di grande rilievo, amministrazione dell'archivio clienti e delle pratiche; attività commerciale di call in, pubbliche relazioni con la clientela, attività di promo e marketing, coordinamento e gestione dell'Ufficio, lavori generici di segreteria. Supporto all'Ufficio Istruzioni Pratiche nell'assistenza legale; raccolta, studio, redazione, interpretazione di documentazione relativa alle pratiche di compravendita.

1/03/2017

Assistente di Alta Direzione  
contratto a tempo indeterminato

Sono stata Assistant Director per le realtà associative che fanno capo alla presidenza dell'Onorevole Michela Vittoria Brambilla e ho fatto parte della sua Segreteria Politica. In particolare, mi occupavo dello sviluppo della rete e dell'attività sul territorio nazionale, della gestione del rapporto con gli associati; della pianificazione delle attività da realizzare a livello locale e nazionale; dell'organizzazione di eventi, convention, conferenze stampa, manifestazioni; dello sviluppo progetti. Inoltre, prestavo attività di consulenza e mediazione nella gestione dei processi di management e nelle relazioni fra i differenti livelli; coordinamento dello start-up del progetto (strutturazione e organizzazione); realizzazione di campagne su tutto il territorio nazionale e sui media (definizione del materiale di comunicazione, contenuti, grafiche e modalità di diffusione); rapporti con i giornalisti di testate nazionali e locali e gestione del relativo materiale di comunicazione. Lavori di segreteria, come lo smistamento di messaggi di posta elettronica, posta cartacea e telefonate dell'organizzazione; pianificazione dell'agenda, gestione incontri, riunioni di lavoro, meeting e viaggi, appuntamenti e scadenze; archiviazione di pratiche e gestione degli archivi e di banche dati; battitura di testi e documenti, predisposizione di comunicazioni di varia tipologia, creazione di rapporti relativi all'andamento dei servizi o dell'attività; adempimento di mansioni di carattere amministrativo.

09/2016

**Collaborazione professionale presso Centro di Formazione Didattica**

Ho iniziato la collaborazione professionale con il centro di assistenza didattica "Formazione Amica ADV" s.a.s., sita in Solaro (MI), Piazza Grandi, 48/A, che si propone di offrire aiuto e sostegno allo studio attraverso progetti, preparazioni, consulenze, lezioni private per studenti delle scuole medie e superiori.

Nello specifico, il mio contributo professionale consiste nell'assistenza e nell'insegnamento di materie umanistiche ai ragazzi delle scuole superiori, con particolare riferimento alle materie di diritto ed economia.

02/2016 - 05/2016

**Collaborazione professionale presso Studio Legale**

L'attività di pratica forense ha trovato prosecuzione con l'esperienza lavorativa presso lo Studio Legale dell'Avvocato Giuseppe Ferrara, sito in Monza, Via Vittorio Emanuele II, n. 52, attivo sia nel settore del diritto civile che del diritto penale.

Il lavoro svolto presso il suddetto Studio Legale ha permesso di accrescere le competenze professionali in ambito legale e la conoscenza delle materie di diritto, nonché di sviluppare una maggiore autonomia nella gestione delle pratiche legali e nello svolgimento del lavoro che mi veniva assegnato.

8/05/2014 - 8/11/2015

**Praticantato presso Studio legale**

Ho svolto la pratica forense presso lo studio legale ACRLex sito in Milano, C.so Monforte, 45, in particolare collaborando con l'Avvocato Massimiliano Meda.

Lo Studio ACRLex opera nel settore del diritto penale, con specifico riferimento ai reati fallimentari, societari e tributari, ai reati contro la pubblica amministrazione, ai reati contro il patrimonio e contro la persona, alla responsabilità per colpa medica, nonché alla tutela penale della proprietà industriale e individuale.

L'esperienza di praticantato ha contribuito alla mia crescita professionale, maturando competenze necessarie e utili per l'apprendimento della professione forense; in particolare, nel corso dei 18 mesi di pratica ho sviluppato autonomia nella redazione di atti giudiziari e pareri, acquisito metodo per l'attività di ricerca e di studio e per l'attività di preparazione ed assistenza alle udienze, nonché sul piano dell'assistenza ai clienti di studio e della conoscenza degli uffici giudiziari per l'attività di cancelleria.

2009/2014

**Altre esperienze professionali**

Durante il periodo universitario, ho svolto diversi lavori saltuari con l'intento di mantenermi gli studi, tra cui servizio di catering nel settore della ristorazione, servizio tavoli in un pub, ripetizioni di lingua francese e inglese, letteratura, storia, filosofia ai ragazzi delle scuole superiori, segretaria di seggio presso il proprio Comune di residenza in occasione di referendum ed elezioni.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- 1/2015 -7/2015 **Scuola di formazione legale**  
Al fine di ottenere l'abilitazione all'esercizio della professione forense, ho frequentato il corso annuale del percorso formativo offerto dalla Scuola Just Legal Services.  
La frequentazione del Corso si è rivelata utile sia per approfondire gli aspetti teorici connessi ai vari istituti di diritto sostanziale e processuale, ma anche per imparare ad analizzare le varie fattispecie giuridiche.
- 9/2008 - 3/2014 **Università e Titolo di Laurea**  
Ho frequentato l'Università degli Studi di Milano, facoltà di Giurisprudenza, conseguendo a pieni voti (102/110) la Laurea Magistrale a Ciclo Unico il giorno 18 marzo 2014, con Tesi di laurea in Diritto dell'esecuzione e del processo penale minorile, dal titolo: "La messa alla prova nel rito minorile: disciplina vigente e prospettive di riforma" (Relatore: Chiar.mo Prof. Lucio Bruno Cristiano Camaldo)
- 2003/2008 **Maturità e diploma**  
Ho frequentato il Liceo Classico S.M. Legnani (Saronno), Indirizzo Linguistico, con votazione finale in centesimi di 81/100.

---

Lingua madre Italiano

Altre Lingue Inglese: buono  
Spagnolo: buono  
Francese: buono

**Competenze comunicative** Possiedo buone competenze comunicative, acquisite non solo attraverso le proprie esperienze professionali, che tutte presupponivano la capacità di relazionarsi e il contatto con le persone (datori di lavoro, colleghi, clienti), ma anche grazie a differenti ed importanti esperienze quali il percorso educativo che da anni svolgo nell'oratorio della parrocchia dove vivo, l'esperienza di volontariato e la pratica di sport di squadra (pallacanestro), che oltre ad accrescere le capacità relazionali, hanno aiutato nella percezione delle esigenze individuali e nell'offrire la propria disponibilità all'ascolto e al confronto.

**Competenze organizzative e gestionali** Attitudine al pensiero creativo, spiccato senso del dovere, versatilità e manifesta forza di volontà; sono dotata di spirito d'iniziativa e capacità di problem solving, sono proattiva e possiedo ottime doti organizzative e relazionali, sono capace di lavorare sotto pressione. Sono in grado di gestire autonomamente il lavoro che mi viene assegnato, di coordinarlo con altre attività, stabilendo le priorità e assumendomi le responsabilità, gestendo l'attività in modo da raggiungere gli obiettivi prefissati nei giusti termini.

**Competenze informatiche** Conoscenza del Web, utilizzo scolastico dei programmi Word, Excel e del software di gestione Easylex; conoscenza banche dati giuridiche quali Pluris, DeJure, Leggi d'Italia, Foro Italiano; uso abituale della posta elettronica.

Patente di guida Patente di guida di tipo B