



LEONARDO GUIDOTTI

Impiegato amministrativo

Contatti



<https://www.linkedin.com/in/leonardo-guidotti>

Hard Skill

- Diritto civile e amministrativo
- Concorsi pubblici e appalti
- Risoluzioni extragiudiziali
- Procedure esecutive immobiliari
- Deposito atti giudiziari
- Pacchetto Office (Outlook, Excel, Word)

Soft Skill

- Orientamento agli obiettivi
- Gestione organizzativa delle priorità
- Risoluzione delle controversie
- Resistenza allo stress e spirito di adattamento
- Lavoro di gruppo e collaborazione
- Forte motivazione

Lingue

- Italiano - Madrelingua
- Inglese - B1

Interessi

- **Sport:** ho giocato a basket per 12 anni, sono stato capitano della squadra giovanile e ho raggiunto la serie D
- **Viaggi:** ho visitato molti paesi europei per espandere i miei orizzonti culturali
- **Politica ed Economia:** Aggiornamento continuo su temi di macroeconomia e politica internazionale

Profilo professionale

Laureato in Giurisprudenza con maturata esperienza forense presso studio legale giuslavoristico e amministrativo. Appassionato di Diritto del Lavoro, Diritto Amministrativo e Risorse Umane, particolarmente interessato agli ambiti Legal, Finance ed HR. Capace di lavorare sia in autonomia che in gruppo con spiccate doti comunicative e motivazionali. In cerca di nuove e stimolanti opportunità come impiegato amministrativo e legale.

Esperienze lavorative

Consulente Legale presso Studio Legale Avv. Stolzi

Marzo 2023 - Agosto 2023

- Redazione atti giudiziari (responsabilità professionale, pubblico impiego, concorsi, appalti, diritti reali, procedure esecutive)
- Risoluzione extragiudiziale controversie legali
- Gestione rapporti con la clientela (AUSL, Estar, Regione Toscana, Amministrazioni Comunali e soggetti privati)
- Predisposizione pareri legali
- Calendarizzazione scadenze amministrative

Pratica Forense presso Studio Legale Avv. Stolzi

Settembre 2021 - Febbraio 2023

- Utilizzo Banche dati per ricerche giurisprudenziali e sulla dottrina
- Deposito atti in modalità telematica tramite Consolle Avvocato
- Depositi, Notifiche, Procedure esecutive presso uffici giudiziari (Cancelleria Tribunale, U.N.E.P.)
- Approfondimenti temi giurisprudenziali su Diritto Civile, Lavoro, Amministrativo, Sanità Pubblica
- Tenuta della corrispondenza pratiche legali

Steward presso Vivaevents

Novembre 2018 - Dicembre 2020

- Controllo e gestione punto accesso stadio
- Vigilanza ai fini di security e incolumità pubblica
- Customer Care e accoglienza soggetti fragili

Istruzione

• **Compiuta Pratica Forense**

Ordine Avvocati di Firenze

2021 - 2023

• **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Bologna

2016 - 2021

• **Diploma Maturità Scientifica**

Liceo Scientifico Marie Curie, Giulianova (TE)

2009 - 2014