



# Vincenzo Guglielmelli

## CONTATTI



vincenzoguglielmelli04@gmail.com



B

## PROFILO PROFESSIONALE

Avvocato regolarmente abilitato alla professione, ha maturato dimostrabile esperienza professionale di 2 anni in ambito di sinistri stradali e cartelle esattoriali. Socievole, motivato e intraprendente, si avvale di eccellenti capacità di ascolto, negoziazione e di comunicazione scritta e orale e di orientamento allo studio e alla ricerca. Gestisce in maniera accurata ed efficiente le varie attività connesse all'assistenza e alla consulenza legale e riesce a instaurare solidi rapporti di fiducia con i propri clienti. Gestore di B&B con alle spalle 4 anni di esperienza progressiva nel settore alberghiero gestendo team fino a 3 persone. Offre solide conoscenze in materia di lingua inglese nonché una spiccata propensione al raggiungimento degli obiettivi rispettando budget e problemi del cliente. Dimostra forte motivazione e spirito di iniziativa oltre a capacità di organizzazione e pianificazione, autonomia operativa e decisionale.

## COMPETENZE INFORMATICHE

- Eipass 7 moduli
- Linux, Ubuntu, Office, Google

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Avvocato abilitato** Studio Ciccone Salerno - Salerno, SA  
09/2019 - 09/2021

- Archiviazione cartacea e digitale di atti di competenza, documenti e calendari delle udienze.
- Ricerca giurisprudenziale e redazione di pareri su tematiche di natura civilistica e contrattuale.
- Rappresentazione di clienti davanti al tribunale in sede di dibattimento, elaborando una versione favorevole e veritiera basata su prove e fatti presentati.

**Proprietario e gestore di bed & breakfast** B&B Divina Salerno - Salerno, SA  
05/2016 - [REDACTED]

- Controllo costante degli impianti e dei locali, programmando riparazioni ordinarie e straordinarie.
- Collaborazione con enti del settore turistico e culturale e aziende che erogano servizi sul territorio.
- Receptionist su turno, accoglienza degli ospiti all'interno della struttura, prenotazione di camere ed erogazione dei servizi di ricezione.
- Gestione dei canali social e programmazione di campagne di marketing digitale.
- Gestione giornaliera di tutte le operazioni di back office, pratiche, modulistica e amministrazione delle spese.
- Attività di promozione della struttura tramite agenzie e inserimento nei database di prenotazione online.

**Volontario servizio civile universale** U.di.con - Salerno, SA  
02/2018 - 02/2019

- Collaborazione e Supporto CAF per svolgimento pratiche burocratiche e reddituali (isee, 7 e 30, reddito di cittadinanza, richiesta di cittadinanza italiana)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Abilitazione alla professione forense**  
Foro di Salerno, 10/2022

**Corso di preparazione all'abilitazione forense** - Foro di Salerno, 03/2022

**Laurea: Giurisprudenza**  
Università Telematica Pegaso - Napoli, 06/2019

## COMPETENZE LINGUISTICHE

- Attestato B2 in lingua inglese

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali