

Curriculum Vitae

Dati anagrafici

Mara D'Addona

Nata a Milano il 29 gennaio 1975

Residente a Rozzano (MI)

Profilo personale

Impiegata amministrativa di 1° livello con solida esperienza maturata nei settori legale, contabile e organizzativo. Specializzata nel ruolo di paralegale, con competenze nella gestione autonoma di pratiche complesse, rapporti con uffici pubblici e attività di segreteria direzionale. Precisa, affidabile, con spiccata capacità relazionale e orientamento all'efficienza e al lavoro di squadra.

Esperienza professionale

Dal Maggio 2019 – oggi

Studio Associato Relance – Milano

Impiegata di 1° Livello – Paralegale / Office Manager

Gestione delle attività di recupero crediti, predisposizione atti, organizzazione della segreteria e supporto amministrativo e contabile. Coordinamento delle attività interne e assistenza ai professionisti per la pianificazione di corsi, trasferte e scadenze operative. Gestione del personale e supporto alle funzioni HR. Collaborazione continuativa con primari istituti bancari, società di gestione crediti (NPL) e studi legali specializzati. Responsabile della gestione stragiudiziale finalizzata al recupero crediti e al raggiungimento di accordi di rientro, con attività di negoziazione, monitoraggio delle posizioni e interazione diretta con debitori e controparti legali.

Gennaio – Aprile 2019

Studio Legale Avv. Diego Monteleone – Milano

Assistente Amministrativa

Supporto operativo nella gestione dei sinistri RCA e attività telematica giudiziale. Coordinamento della segreteria e gestione delle scadenze.

Luglio – Dicembre 2018


Attività commerciale "Al Solito Posto" – Milano – Titolare

Gestione di un punto vendita al dettaglio nel settore alimentare. Organizzazione amministrativa, ordini, forniture e rapporto diretto con la clientela.

Novembre 1996 – Giugno 2018

Studio Legale Avv. Renato Zanfagna – Milano

Impiegata Amministrativa


ROZZANO, li 6/4/2025

Progressiva crescita fino al ruolo di Responsabile. Gestione di pratiche legali, contabilità ordinaria, recupero crediti e segreteria generale.

Competenze professionali e relazionali

- Gestione recupero crediti stragiudiziale e giudiziale
- Redazione di corrispondenza, atti e gestione pratiche legali
- Fatturazione attiva/passiva e contabilità generale
- Riconciliazioni bancarie e gestione spese aziendali
- Coordinamento di segreteria e supporto direzionale
- Autonomia organizzativa, attenzione al dettaglio e *problem solving*
- Comunicazione efficace, lavoro in *team* e gestione delle priorità

Formazione

Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere

- Istituto Tecnico Commerciale "A. Gramsci" di Milano -

Lingue straniere

- Inglese: livello B1
- Francese: livello B1

Competenze informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, Google Workspace, PEC, Software gestionali in ambito legale e contabile.

Interessi e attività

Impegnata attivamente in politica dal 2016 con il partito Fratelli d'Italia. Prima candidatura al Consiglio Comunale di Milano, seguita nel 2024 dalla candidatura e successiva elezione come Consigliere Comunale a Rozzano. Attualmente Presidente della Commissione Ambiente e Territorio.

Appassionata di partecipazione civica, tutela del territorio e funzionamento delle istituzioni; nel tempo libero, mi dedico a lettura, attività di volontariato, cinema e viaggi.

Rozzano, lì 4 aprile 2025


Mara D'Addona