

## **D.SSA SALVATRICE SFERLAZZA**

IMPIEGATA NELLO STUDIO LEGALE DAL 2002, HA CONSEGUITO UNA laurea triennale in scienze dell'amministrazione e una laurea magistrale in Giurisprudenza.

Assistente Amministrativa con mansioni di: back office, front office, contabilità generale, gestione scadenze amministrative, fatturazione e registrazione fatture, gestione della contabilità clienti e fornitori, prima nota cassa/banca, supporto nell'organizzazione di eventi aziendali (scelta location, catering e attività di team building).

Assiste gli Avvocati dello Studio nella loro attività fornendo supporto tecnico nella predisposizione delle produzioni giudiziali ed extra-giudiziali, e provvedendo alla centralizzazione e condivisione col Team delle informazioni rilevanti alla gestione dei fascicoli.