## **Gianluca Iovino**



## **ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI**

**Segretario** Centro polispecialistico campano - Ottaviano , Napoli 05/2022 - ad oggi

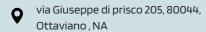
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.
- Smistamento della posta in entrata e invio di email, lettere e circolari secondo le disposizioni ricevute.



## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Diploma : Amministrazione, Finanza e Marketing I.s.I.s Luigi Einaudi** - San Giuseppe Vesuviano , 07/2017

## **CONTATTI**





✓ gianlucagenki@virgilio.it



**PROFILO PROFESSIONALE** 

**CAPACITÀ E COMPETENZE**