

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



via Giuseppe di prisco 205, 80044,
Ottaviano , NA



334 7486475



gianlucagenki@virgilio.it



28/04/1998

PROFILO PROFESSIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE