

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Tecnico Commerciale

Geatano Filangieri, Frattamaggiore

2000 - 2005

Istruttore amministrativo con esperienza consolidata nella gestione di documenti, registrazione fatture e supporto alle attività di segreteria. Abile nell'organizzazione dell'ufficio e nella gestione efficiente del tempo, garantisco precisione e attenzione ai dettagli in ogni compito svolto.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Assistente alle attività

Gennaio 2006

Marzo 2006

Istituto Educativo Femminile Mondragone, Napoli, Campania, Italia

- Assisto nelle attività di segreteria migliorando la gestione documentale.

- Archivia documenti per mantenere l'ordine e la reperibilità.

- Registro fatture contribuendo alla corretta gestione amministrativa.

- Supporto il team amministrativo nelle attività

Impiegata amministrativa

Gennaio 2008

Marzo 2008

Job Spa, Vidor

- Registro fatture passive assicurando la corretta contabilizzazione delle spese.

- Archivia documenti migliorando l'organizzazione dell'ufficio

- Gestisco la prima nota e i documenti di trasporto con precisione.

- Supporto le attività amministrative quotidiane per garantire efficienza.

Impiegata amministrativa

Aprile 2008

Settembre 2008

Vidori servizi ambientali S.R.L., Vidor

- Gestisco la registrazione di fatture d'acquisto migliorando la precisione contabile.

- Organizzo la prima nota e i documenti di trasporto per ottimizzare i processi amministrativi.

- Supporto le attività di segreteria garantendo un flusso di lavoro efficiente.

- Contribuisco all'archiviazione ordinata dei documenti per facilitare il recupero delle informazioni.

Istruttore Amministrativo

Settembre 2025

Aprile 2026

Comune di Cardito, Cardito (Na)

- Sistemi di archiviazione

- Inserimento dati

- Competenze informatiche

- Attenzione ai dettagli

- Gestione del tempo

- Capacità organizzative

- Pianificazione Risorse

- Uso dei principali strumenti informatici

- Uso di [Software]

- Strategie relazionali

- Risoluzione problemi

- Assistenza clienti

- Microsoft Office

- Rispetto delle scadenze

Giordano
Antonella

CONTATTO

☎ +39 3883629209

✉ gionella86@gmail.com

LINGUE

Italiano: Livello intermedio

Inglese: livello base

Spagnolo: livello intermedio

COMPETENZE

- Registrazione fatture
- Gestione documentale
- Supporto amministrativo
- Gestione tempo
- Attenzione ai dettagli

Giordano