

FRANCESCA GARGIULO

CAPACITÀ

- Archiviazione documenti e dati
- Sviluppo relazioni
- Attenzione ai dettagli
- Organizzazione

ESPERIENZE PROFESSIONALI 1

Segretaria/contabile presso studio commercialista sito in Napoli(NA), da 09/2008 a 10/2008 con mansioni di:

- Gestione contabilità/fatturazione
- Archiviazione documenti e dati
- Organizzazione riunioni/eventi

ESPERIENZE PROFESSIONALI 2

Segretaria/contabile presso studio commercialista sito in Napoli(NA), da 12/2008 a 04/2009 con mansioni di:

- Gestione contabilità/fatturazione
- Gestione/archiviazione documenti e dati
- Segreteria/Accoglienza

ESPERIENZE PROFESSIONALI 3

Segretaria/contabile presso studio commercialista/tributarista sito in Marano di Napoli(NA), da 04/2009 a 10/2012 con mansioni di:

- Gestione contabilità/fatturazione
- Gestione fascicoli clienti
- Segreteria/Accoglienza e gestione/organizzazione appuntamenti/riunioni

ISTRUZIONE

Diploma Scuola Secondaria Superiore - Perito Commerciale, I. T. C. Giancarlo Siani, Via Pietravalle Napoli(NA). Voto: 81/100; conseguito 04/07/2006

Laurea triennale in Scienze del Servizio Sociale, L39 – Dipartimento di scienze politiche, Università degli studi di Napoli Federico II. Voto: 110 e lode/110; conseguita 18/12/2018

Abilitazione alla professione di Assistente Sociale Sezione B. Punteggio 9/10; conseguita il 24/11/2020

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese – Livello A1 (base)

CERTIFICAZIONI

P.E. K. I. T. Project, acronimo di Permanent Education and Knowledge on Information Tecnology: certificazione riconosciuta a livello europeo che attesta il possesso di competenze informatiche, conseguita per l'a.a. 2018/19 presso Università degli studi di Napoli Federico II

ALTRE INFORMAZIONI

Patente B – luglio 2009

Napoli li, 19/10/2022

Francesca Gargiulo