

Julia Stojanova

Assistente amministrativa e di segreteria

Telefono: +41 91 000 00 00 **Email:** julia.stojanova@example.com

Lingue: Italiano · Inglese · Croato

Profilo professionale

Assistente amministrativa con competenze nella gestione della corrispondenza, nell'organizzazione degli appuntamenti e nel supporto alle attività quotidiane di segreteria. Collaborazione diretta con il responsabile amministrativo.

Esperienza professionale

2022 – oggi | Assistente amministrativa e di segreteria
Supporto alla fatturazione, archiviazione documentale, gestione delle comunicazioni e coordinamento degli appuntamenti.

Formazione

2022 | Impiegata di commercio AFC
Formazione commerciale, indirizzo amministrazione e servizi
Scuola professionale commerciale, Bellinzona

Competenze

Microsoft Office · Gestione documentale · Segreteria · Contabilità di base · Organizzazione amministrativa