



## Vincenza Iungo

**Data di nascita:** 30/12/1974 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:** (+39) 3348567467 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:**

[cinzia.iungo@gmail.com](mailto:cinzia.iungo@gmail.com) |

**Indirizzo:** Via Asiago,69, 10142, Torino, Italia (Abitazione)

### Presentazione:

Mi reputo una persona versatile dotata di spirito di intraprendenza basato sui miei valori di onestà e correttezza.

Attualmente sono in carico alla politica attiva GOL che permette incentivi alle aziende che assumono.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

03/2023 - ATTUALE

**ELEMENTI DI AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA** Cnosfap Torino Valdocco

Il percorso fornisce competenze relative a mansioni esecutive in grado di svolgere, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno.

**Campo di studio** Amministrazione e segreteria

2006 Torino, Italia

**DIPLOMA DI RAGIONERIA I.T.C.S. Sommelier**

**Indirizzo** Torino, Italia

2021

**CERTIFICAZIONE EIPASS** Didasko

2022

**OPERATORE SOCIO -ASSISTENZIALE** Seiform Consulting S.r.l.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

1994 - 2022 Torino e Provincia, Italia

**ASSISTENTE ALLA POLTRONA E SEGRETERIA STUDI ODONTOIATRICI E POLIAMBULATORIO**

- Gestione della segreteria e delle agende dei professionisti.
- Gestione appuntamenti di clienti abituali e nuovi con richiami periodici.
- Fatturazione con programma gestionale
- Prima nota e archivio fatture dei fornitori
- Gestione degli ordini di magazzino e stoccaggio materiali dentali
- Assistenza durante interventi chirurgici con relativa sterilizzazione e applicazione dei protocolli sanitari.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**



Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	A2	A2	A2	A2	A1
<b>FRANCESE</b>	B1	B1	A2	A2	A2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● ULTERIORI INFORMAZIONI

### COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Nel corso delle mie esperienze lavorative ho acquisito buone capacità dialettiche e di relazione grazie anche alla mia empatia. Mi ritengo una persona collaborativa in grado di lavorare in un gruppo di lavoro.

### COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Il supporto nella gestione degli studi odontoiatrici mi ha permesso di consolidare le mie competenze organizzative sia dal punto di vista sanitario, sia amministrativo e segretariale. So lavorare in maniera efficiente rispettando le scadenze.

### VOLONTARIATO

1994  
Corso A.V.O.

### HOBBY E INTERESSI

Corso di Naturopatia presso Accademia Anea

### PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*