



DATI PERSONALI

Luca Balossino
24/08/1982
Aversa (CE) 81031
e mail: luca.balossino82@gmail.com
cell: 3933597827

PATENTE B

ESPERIENZA LAVORATIVA

- COLLABORATORE PRESSO REDAZIONE DEL GIORNALE
CITTADINO DI AVERSA

con attività di redazione, scrittura di articoli, impaginazione,
adempimenti e consulenza per la versione cartacea della rivista.
Novembre 2015 - Settembre 2017

- PROMOTER PRESSO AGENZIA PARTNERSHIP DI ENEL ENERGIA

con spiccata qualità nella vendita del prodotto e
ottima predisposizione nel raggiungere obiettivi di squadra.
Novembre 2015 - Settembre 2017

- AMMINISTRATORE E GESTIONE DI IMMOBILI

Studio Amministrazioni Condominiali- Aversa
Settembre 2014 - Settembre 2015 (1 anno)

- SEGRETARIO E COLLABORATORE PRESSO STUDIO LEGALE CASTALDO

Tanta esperienza per tutto ciò che riguarda sia il back office
di un ufficio sia il filtro con i clienti, segreteria, organizzazione,
inserimento dati nel pc e preparazione fascicoli.
Settembre 2006 - Settembre 2014 (8 anni)

- ANIMATORE DI CONTATTO e RESPONSABILE GESTIONE DEL
PACCHETTO CLIENTI.

presso Samarcanda, Uappala
Giugno 2002 - Agosto 2006 (4 anni e 2 mesi)
13 anni e 2 mesi di esperienza

FORMAZIONE

MATURITÀ SCIENTIFICA E DIPLOMA PERITO TECNICO COMMERCIALE
FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA - Federico II di Napoli e SUN di S.Maria C.V.
frequentazione di circa 4 anni, conseguiti 7 esami.
Settembre 1995 - Giugno 2000 (4 anni e 9 mesi)

LINGUE

Inglese livello scolastico

COMPETENZE

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, power point), Internet e posta elettronica, buone capacità organizzative e di gestione delle relazioni pubbliche; ottime doti comunicative con clienti.

CARATTERISTICHE PERSONALI

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro.

Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente.

Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative.

Sono dotato di ottime capacità relazionali e sociali, sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste del titolare di riferimento grazie alle attività di relazione con clienti, personale giudiziario, ecc...svolte nelle diverse esperienze professionali citate. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite esperienze di lavoro svolte nell'ambito di uffici legali e villaggi turistici nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire l'attività e portare a compimento gli obiettivi prefissati.