



## titulo

---

### EXPERIENCIA LABORAL

-6/2018-8/2018 Link International, C.A

-- Selecciona -- (Seleccionar)

Barcelona

Organizar los archivos, recibir y enviar valijas, verificar que cada documento de cada empleado y de cada vehículo de la empresa este en su carpeta, escanear y guardar documentos, realizar cheques mediante un sistema computarizado de la empresa.

Venezuela

### FORMACIÓN ACADÉMICA

4/2018

TSU. Administración de Empresas

Instituto Universitario de Tecnología Henry Pittier

FP3 / Grado Superior Administración y Dirección de Empresas

Lechería

Venezuela

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Asistente Administrativo

Finalidad de la administración, nociones básicas de contabilidad, impuestos, archivos, recursos humanos. Administración y Dirección de Empresas

Finalidad de la administración, nociones básicas de contabilidad, impuestos, archivos, recursos humanos.

Asistente Dental Integral

Exodoncia, endodoncia, ortodoncia, como preparar la mezcla para la limpieza bucal.

Ciencias de la Salud

Exodoncia, endodoncia, ortodoncia, como preparar la mezcla para la limpieza bucal.

Canto

Vocalización, tono de voz, ejercicios de relajación vocal y facial.

Arte y Humanidades



Vocalización, tono de voz, ejercicios de relajación vocal y facial.

## **Profesiones:**

Administrativa

## **Cualidades**

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Fiable, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Servicial, Valiente,

## **Aficiones**

Arte, Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Gimnasio/Aerobic, Literatura/Historia, Música Variada, Naturaleza, Ópera/Música Clásica, Ordenadores/Internet,

## **Disponibilidad**

Estoy dispuesto a viajar: No

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: No

