

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://cmb2000fx.micvweb.com>

Ciudad: Hernandarias CP: (Alto Paraná) País: Paraguay

EXPERIENCIA:

2/2009 - 8/2016 Empresa: Itaipu Binacional Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Funciones en el Sector

• Manejo del Sistema UNIX - Sistema de Control de Viajes (CDV) utilizado.

- Reserva de Pasajes aereos.

- Cancelar o modificar las reservas.

- Carga de Pasajes con los datos bien detallados.

- Mantenimiento en los procesos en caso de algún error o modificación.

- Liberación de Viáticos y adelantos.

- Consultas en general.

- Control solicitud de pasaje aereo.

- Pasajes a terceros.

- Mantenimiento hoteleleria.

- Procesos de

• Emisión y re-emisión de Requisición de Pasajes Aéreas (R.P.A.).

- Relación de R.P.A S emitidas, Planilla de pasajes p/empleados I.B. (F.A.T).

- Relación pasaje p/dirección.

- Relación pasaje p/área.

- Pasajes reembolsados.

- Pasajes adquiridos.

- Pasajes adquiridos por cía aérea.

- Relación de pasajes por empleado.

- Resumen de pasajes por empresa.

- Cantidad de hospedajes.

• Reservas con Hoteles conveniados por medio de la CEGV (Comisión de Empresas Energeticas para Gestion de Viajes) con la

- Ver los pedidos que el solicitante necesite como ejemplo precios de cada clase de habitación, disponibilidad para la fecha solicitada, Ubicación, teléfono, fax, E-mail y pagina web de los hoteles para una mejor información.

• Emisión de Pasajes.

• Remisión de documentos o ticket de pasajes aéreos según la necesidad del solicitante.

• Control de Documentos de los Pasajeros.

• Control de Solicitud de viaje autorizados por empleados de la I.B.

• Planillas de los Pasajes Proveídos para procesos de Facturación.

- Control de Pasajeros.

- Tramos.

- Monto.

- Cotización.

- Documentos.

- Control de Solicitudes.

- Motivo del Viaje.

• Archivar Documentos y Pasajes de cada periodo emitido.

• Controlar los Documentos y Pasajes proveídos en cada periodo.

• Confirmar y dar informaciones a los pasajeros o solicitantes por vía LOTUS (correo electrónico).

• Proveer Pasajes aéreos y Reservas de hoteles para terceros.

• Informe de gastos administrativos por mes.

• Manejo del Sistema SELF BOOKING – Buscad

Ciudad: Hernandarias País: Paraguay

4/2019 - 4/2022 Empresa: Itaipu Binacional Descripción del puesto: • Manejo de contratos (Contratos de Sellos, lavandería, l

- Atención a los pedidos y reclamos vía correo electrónico.
- Fiscalización de los servicios realizados.
- Proceso de pago por servicio.
- Solicitud de servicios generalizados,

Ejemplo

- Cortinados, sellos de goma, reparación de equipos de oficina, insumos para las casas de huéspedes (Casa A-10 DC-Dirección de Coordinación, H-2 DJ-Dirección Jurídica, H-30 DF-Dirección Financiera, H-1 DAE-Director Administrativo Ejecutivo, L-28 DGP-Director General Paraguayo), Área 1 – CDE.

- Proceso p/fondo fijo pedidos eventuales (vale y rendición de cuentas).
- Agendamiento de visitas.
- Acceso y permanecía para terceros.
- Planillas de medición de distintos contratos p/proceso de pago.
- Manejo de sistema PSM.
- Ficha técnica p/Solpe.
- Trabajo en Equipo.

Ciudad: Hernandarias País: Paraguay

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-1998 Bachiller en Ciencias y Letras.

Grado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Colegio Internacional del Este (CIE)

Ciudad: Ciudad Pdte. Franco (Paraguay)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/cmb2000fx>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
