

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://carlagimabel5.micvweb.com>

Ciudad: Guayaquil CP: (Guayaa) País: Ecuador



---

## EXPERIENCIA:

8/2018 - 8/2019 Empresa: Tesor Ecuador Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Atención al Cliente

Ventas

Cajera

Ciudad: Duran País: Ecuador

-----

8/2019 - 3/2020 Empresa: Segonza Cia. Ltda Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes.

Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos.

Coordinar y agendar reuniones de negocios, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades afines.

Atención de visitas.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

-----

12/2020 - 4/2021 Empresa: Nubia Patricia Barreneche Lancheros Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Recolectar información, revisar, analizar y redactar documentos.

Coordinar las reuniones, entrevistas.

Recibir visitas y atender las solicitudes.

Responde y organiza llamadas y correos electrónicos.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

-----

4/2021 - 2/2022 Empresa: Cenplamex Cia. Ltda Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Planificar reuniones y escribir actas detalladas.

Preparar informes y mantener los sistemas de archivo apropiados.

Actualizar y mantener los procedimientos y políticas de oficina.

Programar citas, recibir y entregar la correspondencia y manejar los correos electrónicos entrantes y responderlos.

Supervisar varias operaciones diarias de la oficina.

Programación de reuniones y entrevistas.

Generación de informes, gestión de inventarios y tareas de contabilidad.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

-----

2/2022 - 7/2022 Empresa: Urbani S.A Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Recepción de documentos.

Atender llamadas telefónicas.

Atención a las visitas.

Archivo de documentos.

Tramitación de permisos de los diferentes entes de control, nombramientos, entre otros.

Redactar actas de Juntas de Socios.

Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones.

Generación de informes, gestión de inventarios y tareas de contabilidad.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

---

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/carlagimabel5>

---

- ANÓNIMO

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

---