

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: panamá CP: colon (colón ) País: Panamá

---

## EXPERIENCIA:

12/2014 - 12/2015 Empresa: GRUPO REGENCY

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Atención al cliente

Descripción del puesto: recepción, coordinar reuniones, citas y reservas Supervisar mantenimientos, coordinar mantenimientos Coordinar la mensajería elaborar cartas requeridas Velar por el orden de la oficina Solicitar cotizaciones de artículos Revisar y brindar seguimiento de contratos de servicios ordenes de trabajo facturas orden de compra reparación de los reportes semanales y mensuales.

Ciudad: panamá País: Panamá

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-Administración de empresas con énfasis en gerencia de ventas

Cursando: Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

recepción coordinar reuniones, citas y reservas Supervisar mantenimientos, coordinar mantenimientos Coordinar la mensajería elaborar cartas requeridas Velar por el orden de la oficina Solicitar cotizaciones de artículos Revisar y brindar seguimiento de contratos de servicios ordenes de trabajo facturas orden de compra reparación de los reportes semanales y mensuales.

Centro: UAM

Ciudad: panamá (Panamá)

---

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

contabilidad

Otra no especificada

Centro de Estudios: INADEH

Información adicional: estados de cuenta, diarios, cheques, cuentas por cobrar, cuentas por pagar

---

Impuesto sobre la renta

Otra no especificada

Centro de Estudios: INADEH

Información adicional: impuesto sobre la renta, cálculos declaraciones de renta

---

## ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

---

