

- ANÓNIMO

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

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

2/2016 - 4/2017 Empresa: Juprebacana Descripción del puesto: Secretaria administrativa llevar agenda de la administradora, recibir propietarios, inquilinos, clientes y contratistas, llevar la asistencia y descuento de los empleados, verificar que todo en el residencial estuviera en orden, activación de pases al residencial

Ciudad: Bávaro País: República Dominicana

5/2016 - 8/2017 Empresa: Grupo invermaster punta cana Descripción del puesto: Recepción recibir llamadas, clientes, propietarios, inquilinos y contratistas y pasarlo al departamento correspondiente

Asistente gerente de proyecto llevar la agenda de la gerente, resolver las situaciones que se presentaban o por lo menos mantenerla bajo control en lo que llegaba la gerente, control de caja chica, trató directo con contratistas, propietarios y clientes

Encargada almacén llevar el control de entrada y salida de materiales, cubrir las necesidades del mismo o solicitar que fueran cubiertas, y asegurarme de que todo estuviera en orden

Ciudad: Bávaro-puntacana País: República Dominicana

FORMACIÓN ACADÉMICA:

5-2015 Secundaria

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Genérica no específica

Centro: Politécnico Salomé Ureña

Ciudad: Piedra Blanca de Bonaó (República Dominicana)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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