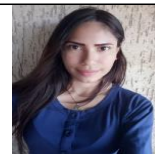


- ANÓNIMODirección web: <http://Hryg7.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

**EXPERIENCIA:**

6/2018 - 8/2018 Empresa: Link International, C.A. Descripción del puesto: 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.

Ciudad: Barcelona País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

4-2018TSU. Administración de Empresas

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Instituto Universitario de Tecnología Henry Pittier

Ciudad: Lecheria (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Asistente Administrativo

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Zarahemla Institute C.A

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

Asistente Dental Integral

Ciencias de la Salud

Centro de Estudios: Fundación COANZ de Venezuela

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

Canto

Arte y Humanidades

Centro de Estudios: Nuevo Pacto Producciones

Información adicional: Vocalización, tono de voz, ejercicios de relajación vocal y facial.

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

INTERESES:

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

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\Hryg7

- ANÓNIMO

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