

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://dariosandalio13.micvweb.com>

Ciudad: Ciudad Autónoma de Buenos Aire CP: 1176(Buenos Aires) País: Argentina



EXPERIENCIA:

2/2016 - 3/2018 Empresa: Municipalidad de 25 de Mayo, Secretaria de Cultura, Deporte y Juventud
(<http://secretariadecultura25@hotmail.com>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Secretaria de Cultura, deporte y juventud:Administrativo y Coordinar de eventos, adquiri conocimiento de organizar eventos culturales y deportivos, manejo de presupuesto, ordenes de compra y facturación, trato con proveedores.

Ciudad: 25 de Mayo País: Argentina

3/2018 - 3/2020 Empresa: Municipalidad de 25 de Mayo Secretaria de Politicas Sociales y Sanitarias
(<http://desarrollosocial25@yahoo.com.ar>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Secretaria de Politicas Sociales y Sanitarias: asistente del secretario, personal a cargo, llevar la agenda, contratos, decretos, presupuesto y facturación, Manejo de caja chica y rendicion.

Ciudad: 25 de Mayo País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Tecnico Universitario en Administracion Agropecuaria

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Administración Agraria y Contaduria

Centro: UNICEN FACULTAD DE AGRONOMIA

Ciudad: AZUL (Argentina)

12-2000Bachiller con orientacion Docente

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Arte y Humanidades

Psicologia, Logica

Centro: EEMN°7

Ciudad: 25 DE MAYO (Argentina)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Asistente Contable

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Centro Loopian

Enlace al Centro de Estudios: <http://Loopian cursos On-Line> comunicar@loopian.com.ar

Información adicional: Cursando Actualmente

Asistente en Recursos Humanos

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Centro Loopian

Enlace al Centro de Estudios: <http://Loopian cursos On-Line> comunicar@loopian.com.ar

Información adicional: Cursando Actualmente

Auxiliar en MArketing de Mercado

Marketing

Centro de Estudios: Centro de Formacion Profecional N° 401 Azul

Información adicional: Análisis de Mercado, Como introducir un producto. Estudio del producto. Diseño

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: No Precisado

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: No Precisado

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Mi objetivo es trabajo en oficina como administrativo o asistente y recepcionista con posibilidades de crecimiento ya que mi meta es terminar de estudiar y recibirme de Contador Publico

LOGROS Y RESULTADOS:

Trabajar como administrativo y coordinador de eventos. Ser Asistente personal del Secretario de Políticas Sociales y Sanitarias Herraiz Fernando y que el Secretario siguiente me elija para su persona de confianza por mi capacidad, responsabilidad, seriedad y compromiso con mi trabajo. Adaptarme a los cambios y desafíos que conlleva mi trabajo. Aprender a enfrentar y solucionar problemáticas sociales de toda índole.

CUALIDADES:

Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Fuerte, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Persuasivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

INTERESES:

Atletismo, Bailar, Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cine/Películas, Cocinar, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/dariosandalio13>

- ANÓNIMO

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