

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://keniahernandez1.micvweb.com>

Ciudad: SANTO DOMINGO CP: (SANTO DOMINGO OESTE) País: República Dominicana



EXPERIENCIA:

8/2003 - 7/2008 Empresa: IVL, E.S.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Otras (No se especifica)

Descripción del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO, TENIA A MI CARGO UN GRUPO DE TECNICOS DE LA EMPRESA CODETEL A CUAL LE ENTREGABA SUS ORDENES A REALIZAR , ENTREGABA LOS EQUIPOS A INSTALAR Y RECIBIA LAS ORDENES REALIZADAS LA CUAL LE DABA SEGUIMIENTO PARA SER PAGADAS.

Ciudad: SANTO DOMINGO País: República Dominicana

8/2008 - 1/2014 Empresa: B27.COMUNICACIONES

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Internet

Descripción del puesto: SERVICIO AL CLIENTE Y ENCARGADA DE AREA

Ciudad: SANTO DOMINGO País: República Dominicana

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-estudiante de termino de contabilidad

Cursando: Licenciado

Economía y Finanzas

MANEJO DE DOCUMENTOS, CUENTAS POR COBRAR, CUENTAS POR PAGAR, INVENTARIO, NOMINA, COMPRAS , VENTAS,

Centro: UNIVERCIDAD TECNOLOGICA DE SANTIAGO

Ciudad: SANTO DOMINGO (República Dominicana)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

DIPLOMA

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: INFOTEP

Información adicional: INVENTARIO, CUENTAS POR COBRAR CUENTAS POR PAGAR, NOMINA,

CERTIFICADO

Recursos Humanos

Centro de Estudios: INFOTEP

Información adicional: COMO TRATAR A LAS PERSONAS EDUACION , TRABAJO EN GRUPO

INFOTEP

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: CERTIFICADO

Información adicional: PAQ. DE OFFICE,

SECRETARIA DE TRABAJO

Otra no especificada

Centro de Estudios: CERTIFICADO

Información adicional: CONOCIMIENTO EN JUVENTUD Y EMPLEO CURSO IMPARTIDO POR LA SECRETARIA DE TRABAJO

SERVICIO AL CLIENTE

Otra no especificada

Centro de Estudios: INFOTEP

Información adicional: COMO TRATAR A LAS PERSONAS AMABILIDAD, EDUCACION MANEJAR EL AREA

REDACCION DE DOCUMENTOS

Otra no especificada

Centro de Estudios: INFOTEP

Información adicional: COMO REDACTAR UNA CARTA, CIRCULAR, RECIBOS DIFERENTAS MODELOS DE CARTA

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: ENTIENDO ALGUNAS PALABRAS

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: ENTIENDO ALGUNAS PALABRAS

OBJETIVOS PROFESIONALES:

ME ADAPTO A CUALQUIER PROCEDIMIENTO A ELABORAR EN LA EMPRESA

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Fuerte, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Persuasivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/keniahernandez1>

- ANÓNIMO

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