

Curriculum nº 804761

Dirección web: <http://Rosibelalmanzar23.micvweb.com>

Ciudad: Jarabacoa CP: no(La Vega) País: República Dominicana



EXPERIENCIA:

11/2020 - 2/2021 Empresa: Centro dental Sánchez Pineda Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: recepcionista, cajera, encargada de nómina.
Ciudad: Jarabacoa País: República Dominicana

11/2020 - 2/2021 Empresa: Centro dental Sánchez Pineda Area Profesional:Administración
Descripción del puesto: recepcionista, cajera, encargada de nómina.
Ciudad: Jarabacoa País: República Dominicana

FORMACIÓN ACADÉMICA:

4-Administración de empresa

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

COMO MANEJAR LA CONTABILIDAD Y FINANZAS DE UNA EMPRESA

Centro: UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL CIBAO UCATECI

Ciudad: LA VEGA (República Dominicana)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL CIBAO

Enlace al Centro de Estudios: <http://Rosibelalmanzar23@hotmail.com>

Información adicional: CÓMO MANEJAR LAS FINANZAS DE UNA EMPRESA A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS DEL MERCADO LABORAL

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: LECTURAS Y PRÁCTICAS

Centro de Estudios: UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL CIBAO

Título: CURSO DE NIVEL CARRERA

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/Rosibelalmanzar23>
