

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Huancayo CP: Secretaria(Huancayo) País: Perú

EXPERIENCIA:

10/2007 - 7/2008 Empresa: UNCP -HUANCAYO

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

ADMINISTRACION DE ARCHIVO

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2008

Cursando: FP3 / Grado Superior

Otra no especificada

ISTPANDRES A. CACERES DORREGARAY.HUANCA

PERU

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Conocimientos: Programación (C, cobol, html,...)

Nivel: Nivel Profesional

Conocimientos: Bases de datos (sql, oracle,...)

Nivel: Nivel Intermedio

OBJETIVOS PROFESIONALES:

SER EFICIENTE Y DESEMPEÑAR CON UN GRAN EXITO EN LA ADMINISTRACION DE UNA OFICINA MODERNA.

LOGROS Y RESULTADOS:

CERTIFICADO EN RELACIONES PUBLICAS Y ORGANIZACION DE EVENTOS

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Eficiente, Flexible, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Música Dance/Electrónica

DISPONIBILIDAD:

No 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>\JOVANANINAHUANCAQUISPE

- ANÓNIMO

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