

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://jas910mine18.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

7/2010 - 7/2014 Empresa: LA FABRIL S.A. Area Profesional: Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: Atención al cliente.

Recepción y fiscalización de facturas.

Llevar control de reuniones, Agenda y redacción de oficios – sistema lotus.

Manejo de Microsoft Office XP, Vista, Excel, Word.

Coordinar el seguimiento del trabajo de proveedores de mantenimientos para arreglos de oficina.

Dominio del idioma Inglés y español al arribo de clientes nacionales y extranjeros.

Buena habilidad en la comunicación.

Realizar gestión administrativa para la obtención de permisos de funcionarios y trámites de operaciones.

Elaborar liquidaciones de gastos del Director en sus tarjetas de créditos y compras.

Coordinar viajes nacionales e internaciones y estadías de Hoteles en diferentes países.

Recibir la correspondencia y documentación dirigidas al personal indicado de la empresa.

Recibir llamadas telefónicas y direccionando al personal adecuado a sus extensiones requeridas.

Ciudad: MANTA País: Ecuador

4/2016 - 2/2017 Empresa: AUTORIDAD PORTUARIA DE MANTA Area Profesional: Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: Atención al cliente.

Temas en la traducción de la documentación de la Concesión del Puerto de Mant.a

Manejo de Documentación y Archivo.

Recepción y fiscalización de facturas.

Llevar control de reuniones, Agenda y redacción de oficios.

Manejo del Sistema Lotus, Zimbra, Quipux y Outlook.

Manejo de Microsoft Office XP, Vista, Excel, Word.

Coordinar el seguimiento del trabajo de proveedores de mantenimientos para arreglos de oficina.

Dominio del idioma Inglés y español al arribo de clientes nacionales y extranjeros.

Buena habilidad en la comunicación.

Realizar gestión administrativa para la obtención de permisos de funcionarios y trámites para la operación de oficina.

Manejo del sistema boletos nacionales e internacional en el sistema Sabre.

Elaborar liquidaciones de gastos del Director en sus tarjetas de créditos y compras. Coordinar viajes nacionales e internaciones y estadías de Hoteles en diferentes países.

Recibir la correspondencia y documentación dirigidas al personal indicado de la empresa.

Ciudad: MANTA País: Ecuador

2/2017 - 6/2020 Empresa: TERMINAL PORTUARIO DE MANTA - TPM Area Profesional: Administración

Descripción del puesto: Atención al cliente en referencia en español e Inglés.

& 61623 Manejo de logística y coordinación en el terminal de pasajeros de cruceros en Ingles.

& 61623 Manejo de Documentación y Archivo

& 61623 Manejo del Sistema Lotus, Zimbra, Quipux y Outlook,

& 61623 Manejo del sistema SIGMAP (Sistema Integral de Gestión Marítima y Portuaria

& 61623 Manejo de Microsoft Office XP, Vista, Excel, Word.
& 61623 Coordinar el seguimiento del trabajo de proveedores.
& 61623 Revisión de documentación de los Operadores Portuarios para ingreso a las Instalaciones Portuarias.
& 61623 Toma de foto y huellas para la emisión de credenciales en el sistema Access Control
& 61623 Buena habilidad en la comunicación.
Ciudad: MANTA País: Ecuador

FORMACIÓN ACADÉMICA:

4-2002Licenciada

Licenciado

Educación

Ciencias de Educación – Literatura y Castellano

Centro: Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

Ciudad: MANABI - MANTA (Ecuador)

11-2017Lic en Doscencia y Guía Nacional de Turismo

Licenciado

Turismo y Otros Servicios

Guía Nacional de Turismo

Licencia No M-MEC-NAC-1095

Experiencias en guía y logística en líneas de cruceros en arribos en Terminal de Pasajeros en Manta

Centro: Ministerio de Turismo de Manabi

Ciudad: Portoviejo (Ecuador)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Congreso Internacional de Secretarias & Asistentes Ejecutivas

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Congreso Internacional de Secretarias & Asistentes Ejecutivas

Información adicional: Argentina - Dr., Claudio Rodríguez, Especialista en Marketing Gerencial.

Colombia Gustavo Gaitán, Motivación y Liderazgo en la gestión Secretarial.

España Msc. Ignacio - Mollà, Calidad en el Servicio.

Ecuador Mgs. Isabel Aldàs, Redacción y Ortografía, ejes de la profesión.

Lic. Priscila Alvar

CERTIFICADO DEL DOMINIO DEL INGLES B2

Otra no especificada

Centro de Estudios: Instituto South American Language Center

Información adicional: Certificación

Conocimiento del Idioma

Nivel B2

Realizado Ciudad de Quito

Instituto South American Language Center

Registro SETEC – OCR - 0000475

Licencia Ocupacional en Equipos en Generadores de Radiación de
Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: MINISTERIO DE RX EN CARGA Y EQUIPAJE

Información adicional: Certificación

Licencia Ocupacional en Equipos en Generadores de Radiación de

RX- SEGURIDAD DEL CONTROL DE CARGA Y EQUIPAJE EN Puertos y Aeropuertos

EXPEDICION 11/12/2018

EXPIRACION 11/12/2023

CODIGO G-4598

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios: Certificación

Conocimiento del Idioma

Nivel B2

Realizado Ciudad de Quito

Instituto South American Language Center

Registro SETEC – OCR - 0000475

Centro de Estudios: South American Language Center - QUITO

Título: B2

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/jas910mine18>

- ANÓNIMO

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