

Pamela Fernanda Moyano Díaz



**titulo**  
Administración.

---

## EXPERIENCIA LABORAL

-6/2006-5/2007 DATADOSMIL S.A.  
Comunicación/Imagen y sonido Administración  
Departamento Contable, cartera, manejo de clientes y cobros  
[www.datadosmil.com.ec](http://www.datadosmil.com.ec)

-12/2005-5/2006 CELLTEK ECUADOR  
Comercial Contabilidad  
Auxiliar Contable, atención a clientes  
[www.celltek.com.ec](http://www.celltek.com.ec)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

6/2004  
Licenciatura en Turismo Ecológico y Administración  
Licenciado Turismo y Otros Servicios  
Universidad Central del Ecuador  
Quito-Pichincha-Ecuador  
[www.uce.edu.ec](http://www.uce.edu.ec)

6/2000  
Bachiller en Ciencias especialización Filosófico Sociales  
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria Humanidades  
Colegios Experimental 24 de mayo  
Quito-Pichincha-Ecuador  
[colegio24demayo.com](http://colegio24demayo.com)

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Administración Polivalente para PYMES programa SEFED



Administración y Dirección de Empresas

Administrativo de Personal

Recursos Humanos

Contabilidad

Economía y Finanzas

## IDIOMAS

Catalán

Nivel:Nivel Principiante

Inglés

Nivel:Nivel Intermedio

Español

Nivel:Nivel Avanzado

## Cualidades

Adaptable, Eficiente, Flexible, Inteligente, Productivo/a,

## Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: Si

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: No

## Información Adicional:

<b>Pon tu Curriculum aquí...</b>

CURRICULUM VITAE

## DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: PAMELA FERNANDA MOYANO DIAZ

Dirección: Av. Mare de Dèu de Montserrat 260 2 2 (Barcelona)

Teléfono: 93 504 55 25, móvil: 697963719

Carnet de Conducir B

NIE: X8641412-J

e-mail: pamemoyano@hotmail.com

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato: Col. Experimental 24 de Mayo

Superior: Licenciatura en Administración Turística

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Enero-Julio 2009 Administrativo Polivalente para PYMES programa SEFED Barcelona Activa

Administrativo Contable



Administrativo de Personal  
Administrativo Comercial  
Informática  
Inglés

Noviembre-Febrero 2008: Administrativo de personal (Recursos Humanos) Barcelona Activa  
Nóminas  
TC1-TC2  
Contratos Laborales  
Trámites en la Seguridad Social  
Prácticas en la empresa ADECCO sucursal de calle Aragón  
Programa A-3

Enero 2006: Curso de Contabilidad Básica en SECAP  
Administrativo Contable

Seminario 2004 Seminario Taller Experiencias del Ecoturismo

Seminario 2001 I Encuentro internacional "Ambiente, Comunicación y Educación"

#### IDIOMAS

Inglés: Nivel medio hablado y escrito en CENDIA desde el mes de abril hasta diciembre del 2005  
Catalán: Básico 2  
Castellano: Idioma Materno, hablado y escrito.

#### EXPERIENCIA LABORAL

Julio 2006-Mayo 2007 DATADOSMIL: Asistente de Gerencia y  
Auxiliar Contable Departamento de Cobranzas manejo Sistema Contable Spyral en Cartera  
Manejo de Centralita  
Asistencia a la Dirección, Reservas de viajes, control de material de oficina y pedidos y soporte a los  
Departamentos de Contabilidad, Comercial y Técnico.

Diciembre 2005-Abril 2006 Celltek Ecuador: Cajera, Auxiliar Contable manejo de Sistema Contable  
Cadillac  
Módulo de ventas

2002-2005: Tarjeal Locuras Hallmark: Cajera y Atención al Cliente  
2001-2002 Prácticas en la Fundación Naturaleza Viva  
Diseño de Paquetes Turísticos  
Planificación y Señalización de senderos Auto guiados y Guía de Turismo Nacional.

#### OTROS DATOS DE INTEREZ

Disponibilidad Inmediata  
Horario a Convenir

