

titulo

-

EXPERIENCIA LABORAL

-9/2012-3/0 Estudio Juridico Lemo

-- Selecciona -- (Seleccionar)

Concordia

Secretaria- recepcionista

En este puesto de trabajo me toca desarrollar varias tareas entre ellas las principales son, confesión y diligenciamiento de escritos legales, atención telefónica y al público abrir cuentas bancarias, depositos judiciales emisión de facturas on line

Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA

12/2011

bachiller con orientación en economia y contabilidad

COMERCIO N 2

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria Economía y Finanzas

concordia

Argentina

Profesiones:

Administrativa

Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: No

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: No

