



[ Escribir Objetivo profesional ]

## Experiencia Profesional

### Estudio Juridico Lemo

9/2012-3/0

- Selecciona -- ((Seleccionar))
- 
- 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
  
- 
- 
- 

## Habilidades y Capacidades

Habilidad 1

Habilidad 2

Habilidad 3

Habilidad 4

Habilidad 5

Habilidad 6

# Formación

## **bachiller con orientación en economía y contabilidad**

12/2011

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

. Economía y Finanzas

COMERCIO N 2. concordia

## **Formación Complementaria**

## **Idiomas**

## **Informática**

**Información adicional**  
<http://maricelmmonje.MiCVweb.com>

Curriculum vitae de