

LINA MARIA GARCIA RODRIGUEZ

**Tecnico en Sistemas**

http://linamaria425.MiCVweb.com



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESTUDIOS**  Tecnico en Sistemas 12/1998  Otro no especificado  MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS. Informática y nuevas tecnologías  CENTROS ESPECIALIZADOS DE COLOMBIA. CARTAGO |  | **EXPERIENCIA LABORAL**  **INSTITUCION EDUCATIVA GABO** 10/2006-8/2018 Educacion (Secretariado) Administrativa Montevideo (Soltero/a) Atención a clientes, elaboración de documentos, informes estadísticos y oficios, recibo, clasificación, radicación y archivo de documentación, mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de consumo de la oficina, mantener discreción y reserva sobre asuntos tramitados en la dependencia, acatar y llevar a cabo los postulados de la empresa en la realización de funciones y actividades del cargo y cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.  Atención Telefónica y/o Recepción, Auxiliar Administrativo, Digitación y/o Ingreso de Datos Secretariado, atención al público, archivo, digitación de correspondencia, manejo de agenda de rectoría, manejo de sistemas de matrículas y valoraciones, organización de eventos y clausuras, manejo de Excel, Word y Power Point  **RAQUEL AROCENA** 10/0-0/0 Otro no especificado (Otras (No se especifica)) Empleado  Montevideo Uruguay Acompañante, higiene personal y suministro de inyectables y medicamentos  Montevideo Uruguay |
|  | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **HABILIDADES/CAPACIDADES**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Habilidad 1 | Habilidad 2 | Habilidad 3 | | Habilidad 4 | Habilidad 5 | Habilidad 6 | | | | |
|  | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Formación Complementaria** | **Idiomas**          **Informática** | | | |
|  | | |
| **Información adicional** | | |
|  | | |