

- ANÓNIMO

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

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

3/2021 - /Actual Empresa: Pure Technology Techpure S. A. Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Organización de documentos.

- Realizar facturas y comprobantes de egresos.
- Recepción de llamadas.
- Cobranza por medio de llamadas.
- Actualización de base de dato de clientes.
- Organización de suministros de oficina.
- Revisión de registro de entrada y salida de empleados.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

FORMACIÓN ACADÉMICA:

3-2021Bachiller en Ciencias

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Centro: Unidad Educativa San Francisco de Asis

Ciudad: Guayaquil (Ecuador)

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Eficiente, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Inteligente, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Trabajador/a, Valiente

INTERESES:

Arte, Astrología, Bailar, Baloncesto/Voleibol, Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cine/Películas, Ir de Compras, Literatura/Historia, Música Alternativa, Naturaleza

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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