

- ANÓNIMO

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

Ciudad: QUITO CP: (PICHINCHA) País: Ecuador



EXPERIENCIA:

2/2014 - 7/2017 Empresa: SECRETARIA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Atención a todos los requerimientos del señor coordinador y funcionarios, Manejo de Agendas, coordinar con el conductor asignado y cumplir necesidades de movilidad con todo el personal de la coordinación, proveer de materiales de oficina, entrega, recepción y elaboración de documentos en el Sistema Documental Quipux.

Ciudad: QUITO País: Ecuador

8/2017 - 7/2018 Empresa: MINISTERIO DE TRABAJO Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Atención a todos los requerimientos de la señorita coordinadora y funcionarios, Manejo y Creación de Agenda, cumplir necesidades de movilidad con todo el personal de la coordinación, Responsable de Archivo físico y digital, proveer de materiales de oficina, entrega y recepción de documentos, elaboración de oficios y memorandos en medio físico y Sistema Documental Quipux, reasignación de trámites en Quipux con el fin de dar seguimiento, atención de requerimientos internos y externos.

Ciudad: QUITO País: Ecuador

10/2018 - 8/2020 Empresa: INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Atención a todos los requerimientos de la señorita coordinadora y funcionarios, Manejo y Creación de Agenda, cumplir necesidades de movilidad con todo el personal de la coordinación, Responsable de Archivo físico y digital, proveer de materiales de oficina, entrega y recepción de documentos, elaboración de oficios y memorandos en el Sistema Documental Quipux, reasignación de trámites en Quipux.

Ciudad: QUITO País: Ecuador

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-1989BACHILLERATO EN CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, ESPECIALIZACIÓN SECRETARIADO EN ESPAÑOL

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

ATENCIÓN AL CLIENTE, CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA, ARCHIVO, DESPACHO DE DOCUMENTOS, REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN TELEFÓNICA, MANEJO DE AGENDA Y COORDINACIÓN CON ÁREA DE MENSAJERÍA.

Centro: COLEGIO EXPERIMENTAL 24 DE MAYO

Ciudad: QUITO (Ecuador)

7-2008Licenciada en Turismo Histórico Cultural

Licenciado

Ciencias Sociales

GUIANZA DE MUSEOS, ETIQUETA Y PROTOCOLO, RECORRIDOS TURÍSTICOS.

Centro: UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

Ciudad: QUITO (Ecuador)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Herramienta Ofimáticas para la Auditoría Virtual

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Dirección de Capacitación, Contraloría General del Estado

Información adicional: Conocimientos de paquetes informáticos, word, excel, power point, internet, páginas web más actualizados.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: LASTIMOSAMENTE POR CUESTIONES PERSONALES NO SE LOGRÓ OBTENER LA SUFICIENCIA EN INGLÉS.

Centro de Estudios: CENDIA

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Fiable, Honesto/a, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Responsable, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Valiente

INTERESES:

Bailar, Baloncesto/Voleibol, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Museos/Galerías de Arte, Música Rock, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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