

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: CP: 8-738-1402(Panamá) País: Panamá

---

## EXPERIENCIA:

5/2007 - / Empresa: Hotel El Panamá

Sector Empresarial: Hostelería, restauración y turismo

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Asistente Administrativa en la Dirección de Mantenimiento.

Solicitudes de compras de las necesidades de la dirección, solicitudes de pagos, distribución de pagos para los contratistas y proveedores, coordinación de silulacros de Emergencia de Copa, apoyo en la coordinación de los proyectos, seguimientos para las entrega de los proyectos, coordinación de los mantto. mensuales que requiere el edificio, asistencia a las reuniones de llegadas de grupos, confección de horario del personal de planta y eventuales, planillita del personal eventual, cartas, memos, registro de incidencias de habs, cuadros de consumo de energía eléctrica, solicitdes de salidas, entrevistas para la selección de personal cuando se requiera alguno en el depto., coordinación de las reuniones de mi jefe inmediato, coordinación de seminarios para el personal, seguimiento para la entrega de habs. bloqueadas y a las incidencias tanto de habs como de salones y áreas públicas del edificio, horas extras del personal, ordenes de trabajos. Apoyo en todo lo relacionado a la parte administrativa de la Dirc.

Ciudad: Panamá País: Panamá

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

-2007 Administración de Empresas con Enfoque en Rec. Humanos

Licenciado

Recursos Humanos

Centro: Universidad Nacional de Panamá

Ciudad: Panamá (Panamá)

-----

## IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

-----

---

## DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

## ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

---

- ANÓNIMO

