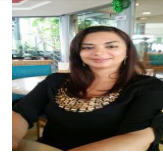


---

**- ANÓNIMO**

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

Ciudad: CP: (SANTO DOMINGO ESTE) País: República Dominicana



---

**EXPERIENCIA:**

1/1998 - 8/2001 Empresa: LEPESU JEANS

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: ATENCIÓN AL CLIENTE, VENTAS

-----  
2/2000 - 11/2002 Empresa: CENTRO MEDICO PROFESIONAL

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: AUTORIZAR A LAS ARS ESTUDIOS RECOMENDADOS POR MÉDICOS DE CENTRO, COBRAR DIFERENCIAS.

SECRETARIA DE MEDICOS

-----  
2/2011 - /Actual Empresa: CAJA DE PENSIONES Y JUBILACIONES PARA CHOFERES

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: ASISTENTE DEL DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADA DE RR HH, SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA. REALIZAR CITAS, CARTAS, ATENCIÓN A LOS VISITANTES MANEJO DE CAJA CHICA, REALIZAR PODERES DE AUTORIZACIÓN, AUXILIAR DE PAGOS DE NOMINAS.

---

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-2011 LICENCIADA EN CONTABILIDAD

Licenciado

Economía y Finanzas

MANEJO DE CICLO CONTABLE, FINANZAS Y NATURALEZA DE LAS EMPRESAS, AREA DE MANEJO DE RECURSOS HUMANOS, COSTOS, GASTOS. INTELIGENCIA EMOCIONAL DE LAS EMPRESAS ENTRE OTRAS.

Centro: UNICARIBE

Ciudad: SANTO DOMINGO (República Dominicana)

---

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

SEMINARIO DE ITBIS :

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: ICPARD

Información adicional: MANEJO DE ESTE IMPUESTOS, FECHAS DE PAGOS, EMPRESAS QUE ENTRAN EN ESTE IMPUESTO.

-----  
HABILIDADES GERENCIALES PARA ASIST:

Comunicación

Centro de Estudios: INSTITUTO DE EMPRESA

Información adicional: ATENCION AL CLIENTE, MODELOS DE CARTAS, ETIQUETA, PROTOCOLO

---

Curso Básico de Archivo :

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CAFGEFI

Información adicional: ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DEPENDIENDO LA NATURALEZA

---

Manejo de relaciones interpersonales :

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: INAP

Información adicional: MANEJO DE CONFLICTOS, PERSONAS CONFLICTIVAS, RELACIONES EN DIFERENTES ESCENARIOS.

---

### **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: AMERICAN TEAM

---

### **INFORMÁTICA:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: AMERICAN TEAM

---

---

### **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

FORMAR PARTE DE UNA EMPRESA O INSTITUCIÓN EN LA QUE PUEDA CRECER COMO PROFESIONAL, COMO DESPLAYAR MIS CONOCIMIENTOS PARA EDIFICAR LA MISMA

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Comprometido/a, Comunicativo/a, Diligente, Eficiente, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Organizado/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Visionario/a

---

### **INTERESES:**

Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Jardinería, Museos/Galerías de Arte, Música Latina, Música Variada, Naturaleza, Religión, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo

---

### **DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Links relacionados: <http://CPJC10@HOTMAIL.COM>

Dirección web: <http://www.micvweb.com\BARBARAPEREZ>

---

- ANÓNIMO

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

---