

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: Nagua CP: 33000(María trinidad Sánchez) País: República Dominicana

---

## EXPERIENCIA:

1/2005 - 1/2007 Empresa: FELPRES

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Secretariado Empresarial y Asistente Administrativa.

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

1-2009Licenciada en Administracion de Empresas

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Universidad Abierta Para Adultos (UAPA). Santiago, cede cibao oriental, Nagua, Rep. Dom.

-----

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Habilidades de Informatica

Informática y nuevas tecnologías

-----

## IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Avanzado

Comentarios: Natural Learning Corporation

-----

## INFORMÁTICA:

Conocimientos:Ofimatica (Word, Excell,...)

Manejo de Office

Nivel: Nivel Avanzado

-----

---

## OBJETIVOS PROFESIONALES:

Mis objetivos laborales son: desempeñarme de la mejor manera en cualquier trabajo que se relacione con mi profesion y mis cursos adicionales y asi dar todo de mi para el funcionamiento optimo del lugar donde laboraré.

---

## CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Creativo/a, Decidido/a, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Visionario/a

---

## INTERESES:

Ciclismo, Cine/Películas, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Literatura/Historia, Música de New Age, Música

**DISPONIBILIDAD:**

No estoy dispuesto a viajar  
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero  
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/GladysUrena>  
Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/120751.DOC>

---

- ANÓNIMO

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

---