

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Resistencia CP: 3500(Chaco) País: Argentina

EXPERIENCIA:

1/2012 - 10/2013 Empresa: Sanatorio Sarmiento

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Secretaria administrativa de Sanatorio Sarmiento, las funciones cumplidas fueron atención y recepción de pacientes, clasificación de obras sociales, cumplía una carga horaria full time.

Ciudad: Resistencia, chaco País: Argentina

2/2013 - 11/2014 Empresa: Estudio contable

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Secretaria administrativa, de un estudio contable, las funciones que ejercia eran de archivar y ordenar facturas , cargas de datos en Excel, ordenarlos en carpetas y otros funciones administrativas.

Ciudad: Resistencia, chaco. País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

2-2014licenciatura en ciencias de la informacion

Cursando: Licenciado

Informática y nuevas tecnologías

Conocimiento de implementación de las nuevas tecnologías y las tic, importancia y evolución.

Centro: UNNE

Ciudad: Resistencia, chaco (Argentina)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso de Diseñador grafico

Marketing

Centro de Estudios: Grupo educativo RA.

Información adicional: conocimiento de programas de edición de fotos y paginas web y utilización.

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Conocimiento de las cuatro macrohabilidades: hablar, leer, escuchar, y escribir en idioma ingles.

Centro de Estudios: Grupo educativo RA

Título: Conocimiento general de ingles

Idioma: PortuguésNivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Título: conocimieto de portugues

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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