

- ANÓNIMO

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

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

12/2021 - 3/Actual Empresa: Ministerio de Educación y Cultura Descripción del puesto: Tareas • Asistencia al resto del personal en tareas administrativas.

- Recopilación de datos.
- Manejo de expedientes electrónicos y físicos.
- Recepción, registración, organización y archivo de documentación de organizaciones.
- Manejo de planillas Excel y procesadores de texto.
- Atención y seguimiento de llamadas telefónicas y comunicación escrita por correo, respuestas a consultas.
- Actualización y mantenimiento de las bases de datos.

Capacidades

Resolución de problemas

Atención al público y trato cordial

Aprendizaje rápido

Optimización del tiempo

Capacidad analítica

Compromiso con las tareas

Gestión de documentos y base de datos

Habilidades interpersonales

Destrezas informáticas

Ciudad: Montevideo País: Uruguay

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-.

Cursando: FP1

Administración y Dirección de Empresas

Centro: UTU Villa Muñoz

Ciudad: Montevideo (Uruguay)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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