

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://1391726.micvweb.com>

Ciudad: Santo Domingo CP: () País: República Dominicana

EXPERIENCIA:

1/2008 - 9/2021 Empresa: Uniremos Descripción del puesto:

1. Coordinar y realizar, según requerido, la entrega de asistencia secretarial y de oficina a las gerencias de la empresa
2. Realizar y atender las llamadas telefónicas dirigidas a las gerencias de la empresa.
3. Coordinar la mensajería interna y externa de la empresa.
4. Administrar los archivos de la Gerencia General y asistir a las otras gerencias cuando sea requerido.
5. Atender las visitas dirigidas a la Gerencia General u otras gerencias de la empresa.
6. Coordinar las compras y el abastecimiento a los diferentes departamentos de la empresa de los materiales de oficina, servicios de cafetería, botiquín de primeros auxilios, u otros según requerido.
7. Mantener control de la fondos de caja chica
8. Coordinar las reuniones de los diferentes comités y gerencias de la empresa.
9. Administrar la agenda del Gerente General de la empresa, según requerido. entre otras

Ciudad: Santo Domingo Oeste País: República Dominicana

FORMACIÓN ACADÉMICA:

2-2018Licenciada en Contabilidad

Licenciado

Economía y Finanzas

Centro: Universidad Autonoma de Santo Domingo

Ciudad: Santo Domingo (República Dominicana)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/1391726>

- ANÓNIMO

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