

- ANÓNIMODirección web: http://karlyn_osorio.micvweb.com

Ciudad: ud 2 CP: Caracas(Distrito Capital) País: Venezuela

**EXPERIENCIA:**

2/2005 - 8/2011 Empresa: FEDECOMERCIO

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Legal, Servicios jurídicos

Descripción del puesto: Secretaria recepcionista y asistente de protocolo de eventos, trabajará coordinando las llamadas telefónicas, comunicaciones ejecutivas y eventos, archivos y coordinacion de viajes

Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en la empresa para el ingreso de visitantes.

Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la empresa

Efectuar las llamadas que sean requeridas, en tiempo oportuno,

Participar en la organización e identificación de carpetas de archivos de la empresa.

Archivar documentos administrativos Archivar documentos de expedientes de operaciones de pagos o por copias solicitadas.

Fotocopiar documentos solicitados por cualquier trabajador de la empresa.

Archivar distintos documentos

Mantener registro de las solicitudes de servicios internos que haga el personal de la empresa o la Gerencia.

Contactar proveedores para solicitar cotizaciones de precios por nuevos servicios.

Solicitudes de visita de soporte técnico, cuando sean solicitadas, o según el plan del convenio anual.

Canalizar la factura del servicio, para gestionar la solicitud de pago ante Administración.

Reposición de materiales de oficina faltantes en los estantes destinados para cada departamento.

Atención de solicitudes y suministro de materiales de oficina de cada uno de los departamentos.

Mantener el control del stock mínimo de recursos materiales de oficina y limpieza para uso Interno.

Realizar reservas de viajes aéreos a través de las agencias de viajes.

Ciudad: Caracas. País: Venezuela

11/2011 - 1/2012 Empresa: ASINCRO

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Ingeniería

Descripción del puesto: Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en la empresa para el ingreso de visitantes.

Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la empresa

Efectuar las llamadas que sean requeridas, en tiempo oportuno,

Enviar, recibir, archivar y/o distribuir la correspondencia externa recibida.

Apoyar en las labores administrativas

Cumplir con las asignaciones y las normas de la empresa.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

8/2014 - 2/2016 Empresa: CLIE Business Solutions

Sector Empresarial: Informática

Area Profesional:Consultoría - Asesoría

Descripción del puesto: Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en la empresa para el ingreso de visitantes.

Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la empresa

Efectuar las llamadas que sean requeridas, en tiempo oportuno,

Enviar, recibir, archivar y/o distribuir la correspondencia externa recibida.

Apoyar en las labores administrativas

Cumplir con las asignaciones y las normas de la empresa.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-T.S.U. en Turismo

Cursando: FP1

Turismo y Otros Servicios

Centro: Colegio Universitario de Caracas

Ciudad: Caracas (Venezuela)

7-2004Bachiller Ciencias

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Ciencias Experimentales

Centro: IE Manuel Montaner

Ciudad: Caracas (Venezuela)

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Lograr alcanzar la estabilidad laboral brindando a la empresa mi sentido de compromiso y ética los cuales son prioridad en el cargo a desempeñar alcanzar nuevos retos y crecer profesionalmente.

CUALIDADES:

Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Organizado/a, Responsable, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Arte, Astrología, Cine/Películas, Cocinar, Museos/Galerías de Arte, Música Latina, Música Pop/R&B, Música Rock, Música Variada, Naturaleza, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación

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://karlyn_osorio@yahoo.com](mailto:karlyn_osorio@yahoo.com)

es mi correo para cualquier actividad laboral

Dirección web: http://www.micvweb.com/karlyn_osorio

- ANÓNIMO

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