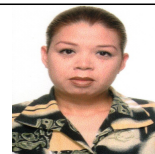


- ANÓNIMODirección web: <http://sandrabustos.micvweb.com>

Ciudad: Monterrey CP: 64160(Nuevo León) País: México



EXPERIENCIA:

1/2001 - 8/2002 Empresa: Notaría Pública

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Atendiendo área de certificaciones, elaboración de ratificaciones, facturación, archivo.

9/2002 - 6/2003 Empresa: Chapa G. Abogados

Sector Empresarial: Derecho

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Asistiendo a 3 jefes. Área de recepción, atención a clientes, manejo de conmutador, archivo, captura de escrito de índole sencilla, dictados.

6/2003 - 6/2007 Empresa: Lic. Sergio Treviño Cañamar

Sector Empresarial: Derecho

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Asistiendo a 3 jefes. Captura de escritos, manejo de conmutador, atención a clientes, facturación (honorarios y arrendamiento) elaboración de cheques, pago a proveedores, archivo, depósitos.

10/2007 - 6/Actual Empresa: Lic. G. René Stern Fernández

Sector Empresarial: Derecho

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Asistiendo a 3 jefes. Captura de escritos, manejo del conmutador, atención a clientes, área de recepción, facturación, elaboración de cheques, archivo.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-1991Certificado Primaria

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Genérica no específica

Escuela Primaria Francisco I. Madero

Monterrey, N.L.

7-1994Certificado

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Genérica no específica

Escuela Secundaria No. 55

Lic. Gustavo Díaz Ordaz

Monterrey, N.L.

7-1997Certificado y Diploma Secretariado

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Escuela de Artes y Oficios para el Trabajo Industrial.
Monterrey, N.L.

INFORMÁTICA:

Conocimientos: Ofimática (Word, Excel, ...)

Microsoft Office

Nivel: Nivel Intermedio

Conocimientos: Ofimática (Word, Excel, ...)

Internet: Navegación y correo electrónico.

Nivel: Nivel Intermedio

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Superación personal y adquirir experiencia en otras áreas.

LOGROS Y RESULTADOS:

Cuento con más de 5 años de experiencia en las áreas funcionales de una secretaria. buena ortografía, mecanografía y sé trabajar bajo presión.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Eficiente, Fiable, Honesto/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Música Variada, Naturaleza

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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