

**- ANÓNIMO**Dirección web: <http://jpedriquer.micvweb.com>

Ciudad: Puerto Ordaz CP: () País: Venezuela

**EXPERIENCIA:**

2/1981 - 1/1984 Empresa: CVG Ferrominera Orinoco, C.A.

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Suplencias y Pasantía: Atención al público, registro de correspondencia, control de agendas, trabajo de mecanografía, archivo, taquigrafía, manejo historias de pacientes, entre otros Dpto. Recorridos durante la pasantía: Manejo de mineral, Ferrocarril, Relaciones Industriales, Aprendizaje y Becas, Hospital Américo Babo, Recursos Humanos, Club Caronoco, Personal, Laborales, Ingeniería, etc.

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

2/1984 - 11/1986 Empresa: Universidad Simón Bolívar

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Atención al público, registro de correspondencia, control de agendas, trabajo de mecanografía, archivo, programación de cursos, manejo de caja chica, depósitos bancarios, cobranzas, entre otros.

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

1/1987 - 1/1989 Empresa: J.E. Berroteran &amp; Asociados

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Atención al público, registro de correspondencia, control de agendas, trabajo de mecanografía, archivo, manejo de caja chica, cobranzas, depósitos bancarios, transcripción de balances, entre otros.

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

2/1989 - 5/1991 Empresa: Auto Venezuela, C.A.

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Atención al público, registro de correspondencia, control de agendas, trabajo de mecanografía, archivo, manejo de caja chica, nómina, redacción de documentos de compra y venta de vehículos, cobranzas, depósitos bancarios, entre otros.

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

3/1991 - 6/1993 Empresa: ARS Publicidad

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Atención al público, registro de correspondencia, control de agendas, trabajo de mecanografía, taquigrafía, archivo, manejo de caja chica, cobranzas, depósitos bancarios, entre otros.

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

6/1993 - 12/1994 Empresa: ARS Guayana Publicidad

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Comunicación - Publicidad

Descripción del puesto: Atención al público, control de pautas publicitarias prensa, radio y televisión , taquigrafía,

control departamento de arte, tarifas, entre otros.

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

-----

2/1995 - 11/1995 Empresa: Placer Dome

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Atención al público, registro de correspondencia, control de agendas, archivo, manejo de caja chica.

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

-----

10/1996 - 3/2000 Empresa: Teltek, C.A. (<http://lbuenaano@teltek.com.ve>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Atención al público, registro de correspondencia, control de agendas, trabajo de mecanografía, archivo, manejo de caja chica, cobranzas, entre otros.

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

-----

10/2000 - 3/2016 Empresa: Teltek, C.A. (<http://lbuenaano@teltek.com.ve>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Atención al público, supervisión de personal, manejo de caja chica, cobranzas, depósitos, asistencia, procesos licitatorios, elaboración de formato de obras ejecutadas, recepción y entrega de material al cliente, entre otros.

Ciudad: Puerto Ordaz País: Venezuela

-----

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

-

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Administración y Dirección de Empresas

Centro: IUTIRLA

Ciudad: Guayana (Venezuela)

-----

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Secretaria

Otra no especificada

Centro de Estudios: INCE

-----

Técnicas Secretariales Ejecutivas

Otra no especificada

Centro de Estudios: USB/PAYS

Información adicional: Técnicas para Secretaria

-----

Contabilidad Computarizada

Otra no especificada

Centro de Estudios: IPS

Información adicional: Contabilidad

-----  
El Proceso Secretarial en la Empresa Actual

Otra no especificada

Centro de Estudios: USB

Información adicional: LA Secretaria actual

-----  
MS Office, Internet explorer

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Teck Support

Información adicional: manejo del ambiente

-----  
Saint Administrativo

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: USB

Información adicional: Manejo del ambiente administrativo

-----  
**INFORMÁTICA:**

Conocimientos: Otro no especificado

Nivel: No Preciado

-----  
**CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Gracioso/a, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persuasivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

-----  
**INTERESES:**

Arte, Astrología, Atletismo, Bailar, Baloncesto/Voleibol, Béisbol, Boxeo/Lucha Libre, Cine/Películas, Cocinar, Deportes de Agua, Discotecas/Clubes, Fútbol/Rugby, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Literatura/Historia, Montañismo, Museos/Galerías de Arte, Música Alternativa, Música Variada, Naturaleza, Navegar, Ópera/Música Clásica, Política, Religión, Senderismo/Acampadas, Servicios Sociales Voluntarios, Tenis/Padel, Viajar/Turismo, Vino y Degustación, Yoga/Meditación

-----  
**DISPONIBILIDAD:**

No 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/jpedriquer>

---

- ANÓNIMO

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

---