

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: Vista Alegre CP: 8-828-2319(Panamá Oeste) País: Panamá

---

## EXPERIENCIA:

4/2007 - 6/2014 Empresa: MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Proporcionar información requerida en relación con el personal y sus funciones y otros aspectos inherentes.

- Preparar informes de Agenda de Actividades del Jefe Inmediato.
- Coordinar actividades de participación de equipos.
- Realizar investigaciones relacionadas con la tramitación de acciones de personal.
- Redactar, circulares, memorándum y otros documentos siguiendo patrones establecidos.
- Registrar, los movimientos y acciones de personal referentes a ubicación, vacaciones, asistencia y otros aspectos.

Ciudad: Panamá País: Panamá

-----

7/2014 - 8/2016 Empresa: Interplus group Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: • Coordinar las actividades programáticas del Proyecto de acuerdo al cronograma y presupuesto definido.

- Resultados propuestos, trabajando en coordinación con las organizaciones socias responsables de su operación.
- Coordinar, acompañar y dar seguimiento a la relación con los encargados del proyecto,
- fortaleciendo sus capacidades, fomentando una adecuada operación del proyecto y garantizando una coordinación eficaz.

8/2017 - 11/2017 Empresa: DNT

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Seguir estrategias para mejorar las cifras de ventas del producto.

- Atender llamadas de potenciales clientes y los atiende cortés y efectivamente.
- Acordar citas para visitar/conocer/mostrar producto.
- Realizar constancias de visitas de acuerdo al formato establecido.
- Asesorar en tema de precios.

Ciudad: Panamá País: Panamá

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

-

Cursando: Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

-----

-

Cursando: Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: UDI

Ciudad: Panamá (Panamá)

-----

**-EMPRESAS**

Cursando: Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

- Coordinar las actividades programáticas del Proyecto de acuerdo al cronograma y presupuesto definido y en cumplimiento con
- Resultados propuestos, trabajando en coordinación con las organizaciones socias responsables de su operación.
- Coordinar, acompañar y dar seguimiento a la relación con los encargados del proyecto,
- fortaleciendo sus capacidades, fomentando una adecuada operación del proyecto y garantizando una coordinación eficaz.  
(Panamá)

-----  
3-2018Lic en Administración de Empresas

Cursando: Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: UDI

Ciudad: Panamá (Panamá)

-----  
**IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

-----  
**OBJETIVOS PROFESIONALES:**

DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL QUE COADYUVE A LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LA EMPRESA

-----  
**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/jordannovo>

-----  
- ANÓNIMO

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

-----