

**- ANÓNIMO**Dirección web: <http://Lisette0995.micvweb.com>Ciudad: CP: () País: -

---

**EXPERIENCIA:**

9/2015 - 9/2019 Empresa: IFARHU Descripción del puesto: Recibir y realizar llamadas telefónicas y pasarlas al departamento o sección correspondiente, recibir y archivar documentos, redacción de cualquier tipo de memo o nota. Adquirí la capacidad de utilizar el paquete de office.

Ciudad: Panamá País: Panamá  
-----

---

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**Dirección web: <http://www.micvweb.com/Lisette0995>

---

**- ANÓNIMO**Currículum generado con <http://www.micvweb.com>

---