

- ANÓNIMO

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

Ciudad: barracas CP: (buenos aires) País: Argentina

EXPERIENCIA:

1/2014 - 4/2018 Empresa: Dirección General de Salud Ambiental Descripción del puesto: Atención de llamadas telefónicas, atender visitas, recibir documentos, custodiar los documentos, realizar cálculos básicos, comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece, tener al día la agenda, encontrarse al día de la tramitación de expedientes, conocer los procesos desarrollados por las administraciones públicas con las que el departamento tenga relación, Organización en la oficina, saber utilizar los recursos de oficina.

Ciudad: Aragua País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

2-2001 Administración en Empresas

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Instituto Universitario de Tecnología Juan Pablo Perez Alfonzo

Ciudad: Aragua (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Secretariado

Otra no especificada

Centro de Estudios: Centro de Formación Maracay

Información adicional: 1- Gestión de agenda 2- Atención al público 3- Gestión de documentos 4- Manejo de información sensible interna y externa 5- Organización de la oficina 6- Elaboración de presentaciones 7- Vigilancia administrativa, entre otros.

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Formar parte de una empresa en la que pueda poner en práctica todos mis conocimientos, que me brinde la oportunidad de alcanzar todas mis metas trazadas, y que me ofrezca la oportunidad de crecer en el área laboral, personal e intelectual.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Comprometido/a, Diligente, Eficiente, Honesto/a, Intelectual, Organizado/a, Responsable, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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