

- ANÓNIMO

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

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

11/2013 - 11/ Empresa: Farmaconal Descripción del puesto: • Manejo de temas confidenciales.

- Asistir al Presidente (Julio 2016- Actual).
- Asistir al Gerente General (2013- Julio 2016).
- Asistir al Gerente Financiero.
- Asistir al Director Comercial.
- Asistir al Gerente de Ventas y Equipo de Vendedores, solicitar dieta y asignación combustible a vendedores, imprimir ofertas,
- Dar soporte al Gerente de Bikers en las Compras Nacionales e Internacionales. (Solicitar creación de códigos y luego registrar)
- Redacción de comunicaciones internas y externas.
- Solicitar cotizaciones.
- Responsable de las flotas y su distribución.
- Responsable de las llamadas telefónicas a los diferentes Gerentes y Generales.
- Llevar agenda de los Gerentes Mencionados.
- Solicitar firmas de los reportes de gastos de todos los Deptos.
- Compra de boletos aéreos, reserva de hoteles y vehículos nacionales e internacionales.
- Entre otros.

Ciudad: santo domingo País: República Dominicana

FORMACIÓN ACADÉMICA:

10-2014• Lic. Lenguas Modernas, Mención Inglés (2014) Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD)

Licenciado

Humanidades

Centro: UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SANTO DOMINGO, UASD

Ciudad: SANTO DOMINGO (República Dominicana)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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