

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://flormanfre1993.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

---

## EXPERIENCIA:

1/2017 - / Empresa: Fundación FUNICOMAPU Descripción del puesto: • Coordinación Administrativa de la capacitación de Pr

En esta área me encargo de la gestión de alumnos (personalmente, por mail, por teléfono y por nuestro sistema) / documentación, control de legajos / coordinación de la capacitación en nuestras sedes / contacto con las entidades que nos regulan / crear conogramas / carga y solicitud de cursos / carga de alumnos en el sistema de una de las entidades que nos regulan junto con la carga de los aprobados.

• Administrativa del Centro tutorial de la Universidad Fasta

En esta área me encargo de la gestión de alumnos (personalmente, por mail, por teléfono y por nuestro sistema) / recepción, control y envío de documentación / preparación de exámenes y control de la mesa examinadora / nexos entre el alumno y la universidad / entrega de documentación y títulos finales a los egresados.

También trabajé como recepcionista/secretaria desde el 2010 hasta el 2016 en un consultorio médico de PAMI.

Ciudad: C.A.B.A País: Argentina

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

-2011 Bachiller con especialidad en Comunicación Social

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Comunicación

Centro: Instituto Espíritu Santo

Ciudad: C.A.B.A (Argentina)

-----

---

## ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/flormanfre1993>

---

- ANÓNIMO

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

---