

**- ANÓNIMO**

Dirección web: <http://ayalavanina9.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

---

**EXPERIENCIA:**

- 8/2015 - / Empresa: TAPE RUVICHADescripción del puesto: 1. Comunicación constante con escribanía (escribanos/as y secretarios/as de los mismos).
2. Seguimiento de escrituraciones de vehículos y maquinarias.
  3. Archivo de documentos correspondientes a escrituraciones.
  4. Elaboración de informes.
  5. Comunicación constante con gerentes de ventas, cobranzas y gerente administrativo acerca de las escrituras y problemas de las mismas para la búsqueda de una solución.
  6. Comunicación con agentes de los bancos.
  7. Recepción, control y elaboración de asiento contable de facturas de escribanías.
  8. Elaboración de legajo para órdenes de escrituras.
  9. Control de realización de las prendas de auto vehículos y maquinarias.
  10. Otras labores solicitadas.

Ciudad: ASUNCIÓN País: Paraguay

-----

---

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/ayalavanina9>

---

**- ANÓNIMO**

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

---