

- ANÓNIMO

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

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

4/2015 - 9/2016 Empresa: Tecniagrup CIA Ltda Descripción del puesto: Asistente Administrativa y Gerencia

1. Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
2. Controla los pagos efectuados al personal administrativo u obrero por diversos beneficios.
3. Responder a consultas de los clientes y proporcionar información sobre los productos y servicios de la empresa.
4. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para Los talleres y área administrativa.
5. Lleva registro y control de los recursos financieros, avance a justificar, caja chica, etc.
6. Comunicación interpersonal con clientes y empleados para conocer dudas y necesidades, realizando su respectivo seguimiento.
7. Atención de quejas y dudas por parte de los clientes y preparación de respuestas apropiadas a sus distintos problemas.
8. Controla los avances a justificar, otorgados a las diferentes áreas para cubrir gastos de urgencias.
9. Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.

Ciudad: Quito País: Ecuador

FORMACIÓN ACADÉMICA:

6-2018 Ingeniería Gerencia y Liderazgo

Ingeniero Superior

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad Politécnica Salesiana

Ciudad: Quito (Ecuador)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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