

- ANÓNIMO

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

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

12/2012 - 12/2019 Empresa: Ministerio de Salud Pública Descripción del puesto: -Atención de llamadas telefónicas

-Atención de clientes internos y externos

- Elaboración de comunicaciones (memos, oficios, certificados etc.)
- Traducción de documentos de Inglés – Español, Español - Inglés
- Manejo del sistema de gestión documental quipux
- Manejo y reporte en el Sistema Sigobito,
- Elaboración de informes de Directorio
- Elaboración de informes técnicos, presentaciones y ayudas memoria
- Manejo de correspondencia en general
- Llevar la agenda
- Organización de información
- Archivo de documentación
- Recopilación de información para la elaboración de reportes
- Elaboración de informes y solicitudes de viáticos nacionales e internacionales
- Manejo del sistema de viajes al exterior de la Presidencia
- Coordinar reuniones, talleres, viajes de trabajo, eventos en general (logística y protocolo)
- Seguimiento de trámites institucionales e interinstitucionales
- Consolidación de reportes estadísticos
- Manejo y custodio de gestión documental y archivo general

Ciudad: Quito País: Ecuador

FORMACIÓN ACADÉMICA:

5-2019 Licenciada en Asistencia Gerencial y Relaciones Públicas

Licenciado

Otra no especificada

Centro: Universidad Técnica Particular de Loja

Ciudad: Quito (Ecuador)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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