

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://evelynpastran1006.micvweb.com>

Ciudad: Barquisimeto CP: 3001(lara) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

6/1997 - 10/2002 Empresa: Transvalcar transporte de valores

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Secretaria de gerencia manejo de nomina, caja chica, recepción y envío de valija, control de flota, control de personal, transcripción de datos, manejo de archivo, correspondencia, atención telefónica, atención a proveedores.

Ciudad: barquisimeto País: Venezuela

1/2003 - 3/2010 Empresa: Centro de Idiomas Alpfa

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: Secretaria -Recepcionista atención al publico, atención a central telefónica, manejo de archivos, envío de correspondencias, entrenamiento de personal, transcripción de datos.

Ciudad: barquisimeto País: Venezuela

4/2010 - 8/2012 Empresa: Celocias Spain Ven

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Encargada de Tienda control cuadros de caja mayor y chica, atención al cliente,manejo de sistema Prifit, control de inventarios, manejo de nomina, atención a proveedores supervicion de personal etc

Ciudad: barquisimeto País: Venezuela

11/2012 - 9/Actual Empresa: policlinica concepcion

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: asistente administrativo admicionista, atención al publico,telefónica,analista de seguro, control de caja, manejo de sistemas etc.

Ciudad: barquisimeto País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

4-2006T.S.U PUBLICIDAD Y MERCADEO

FP3 / Grado Superior

Turismo y Otros Servicios

ARQUEOS, MARKETING, PUBLICIDAD, RELACIONES PUBLICAS, ANÁLISIS, ETC

Centro: YACAMBU

Ciudad: BARQUISIMETO (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

ASISTENCIA EN RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos

Centro de Estudios: PEDRO EMIO SOJO

Información adicional: MANEJO Y ELAVORACION DE NOMINA, HORAS EXTRAS,CALCULO DE

PRESTACIONES, BONOS, UTILIDADES, ETC

SECRETARIA EJECUTIVA

Otra no especificada

Centro de Estudios: ACADENIS AMERICANA

Información adicional: MANEJO DE SISTEMAS, ARCHIVOS, TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS, MATEMÁTICA BANCARIA, CONTABILIDAD, BÁSICA, REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Otra no especificada

Centro de Estudios: INCE

Información adicional: LIBRO DE VENTA Y COMPRA, LIBROS DE CONTABILIDAD, MANEJO DE FACTURAS, CHEQUERAS, CUADRES

S T

Marketing

Centro de Estudios: CERAMICENTER JORNADA

Información adicional: ESTUDIOS DE MERCADEO, ANÁLISIS DE CLIENTELA, CONTROL DE CALIDAD, ESTADÍSTICAS

OBJETIVOS PROFESIONALES:

SURGIR Y APRENDER TODO LO MEJOR POSIBLE CAPACITARME EN CUALQUIER ÁREA LABORAL NO IMPORTA EL CARGO O RESPONSABILIDAD YA QUE SOY CAPAZ DE ASUMIR RETOS.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Fiable, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Organizado/a, Persuasivo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Arte, Bailar, Música Dance/Electrónica, Música Pop/R&B, Música Variada, Naturaleza, Servicios Sociales Voluntarios

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/levelynpastran1006>

- ANÓNIMO

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