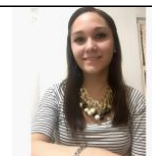


- ANÓNIMODirección web: <http://lismacleod92.micvweb.com>

Ciudad: Ushuaia CP: 9410(Tierra del Fuego) País: Argentina

**EXPERIENCIA:**

/ - / Empresa: ninguna (<http://ninguna>) Descripción del puesto: -
Ciudad: ninguna País: -

FORMACIÓN ACADÉMICA:

11-2014Recepcionista de oficina

Diplomado

Administración y Dirección de Empresas

capacitada para desempeñar en el marco de un equipo de trabajo o en forma individual, bajo supervisión, efectuando actividades de recepción a los visitantes, filtrando y orientando sus contactos, y proporcionándoles información y asistencia diversa. Gestionar las conexiones telefónicas entre interlocutores internos y externos a la empresa, canalizando con precisión los contactos y comunicaciones requeridos. Así mismo, apoya distintos procesos administrativos básicos de información y comunicación en la empresa llevando a cabo tareas de clasificación y distribución de correo y documentación, formalización, reproducción y transmisión documental y de información en general.

Centro: el centro educativo y de formación laboral ushuaia

Ciudad: Ushuaia (Argentina)

6-2015Operador de información de oficina

Diplomado

Informática y nuevas tecnologías

Me encuentro capacitada para utilizar herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo para la resolución de problemas propios de la actividad que realice.

Centro: el centro educativo y de formación laboral ushuaia

Ciudad: Ushuaia (Argentina)

11-2015Operador de Informatica para Administración y Gestión

Diplomado

Informática y nuevas tecnologías

para utilizar herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo para la resolución de problemas propios de la actividad que realice dentro de una variedad de actividades generales de apoyo administrativo, de gestión y comunicacional. preparar documentos y presentaciones, confeccionar y mantener agentes, elaborar planillas con cálculos y graficar sus resultados, mantener bases de datos, realizar comunicaciones a través de los medios de comunicación disponibles en la actualidad, y emplear eficazmente los servicios provistos sobre plataforma internet. herramientas habituales de software, para desempeñar en un rango moderado de actividades, seleccionando con solvencia los procedimientos apropiados para la resolución de problemas rutinarios y saber determinar en que situación debo recurrir a los servicios de especialistas de nivel superior. poseo responsabilidad sobre mi propio aprendizaje y trabajo.

Centro: El centro educativo y de formación laboral ushuaia

Ciudad: Ushuaia (Argentina)

1-2017Administración Publica (<http://https://www.facebook.com/censquince.ushuaia>)

Diplomado

Administración y Dirección de Empresas

Formación Administrativa

Centro: Censquince Ushuaia
Ciudad: Ushuaia (Argentina)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Recepcionista de Oficina

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: El centro educativo y de formación laboral Ushuaia

Información adicional: La Recepcionista de oficina esta capacitada para desempeñarse en el marco de un equipo de trabajo o en forma individual, bajo supervisión, efectuando actividades de recepción a los visitantes, filtrando y orientando sus contactos, y proporcionándoles información y asistencia diversa. Gestionar las c

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: conversación, abecedario, números, países

Centro de Estudios: Oxford House

Título: intensivo

Enlace al Centro de Estudios: <http://https://www.facebook.com/oxfordhouseushuaia/>

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: conversación, abecedario, números, países

Centro de Estudios: Oxford House

Título: intensivo

Enlace al Centro de Estudios: <http://https://www.facebook.com/oxfordhouseushuaia/>

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Establecerme y consolidarme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral, aplicar mis experiencias y conocimientos en las distintas áreas de la empresa, y desarrollarme profesionalmente para el buen desempeño de las funciones asignadas.

CUALIDADES:

Amable, Colaborador, Comunicativo/a, Creativo/a, Diligente, Enérgico/a, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Trabajador/a

INTERESES:

Arte, Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Ciclismo, Cocinar, Deportes de Agua, Jardinería, Montañismo, Música de Jazz/Blues, Naturaleza, Ópera/Música Clásica, Religión

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/lismacleod92>

- ANÓNIMO

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