

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: Quito CP: (Pichincha) País: Ecuador

---

## EXPERIENCIA:

5/1987 - 12/2008 Empresa: Instituto Nacional de la Niñez y la Familia Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Atención a clientes internos y externos, recepción, despacho y archivo de documentación, manejo agenda autoridades, coordinación reuniones, todas las actividades inherentes al cargo.

Ciudad: Quito País: Ecuador

-----

6/2012 - 12/2019 Empresa: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Manejo agenda autoridades, recepción, despacho y archivo de documentación, coordinación de reuniones internas y externas, logística para organización de talleres, conferencias, coordinación viajes nacionales e internacionales, atención a clientes internos y externos.

Ciudad: Quito País: Ecuador

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-1987Técnico Superior Secretariado Ejecutivo

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Word, Excell, Redacción, Ortografía, Archivo, Protocolo, Liderazgo, Legislación Laboral, Relaciones Interpersonales.

Centro: CESAL

Ciudad: Quito (Ecuador)

-----

## IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

-----

---

## CUALIDADES:

Colaborador, Comunicativo/a, Eficiente, Honesto/a, Organizado/a, Productivo/a, Trabajador/a

---

## INTERESES:

Literatura/Historia

---

## ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

---

- ANÓNIMO

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

---