

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Montevideo CP: 12300(Casado a) País: Uruguay

EXPERIENCIA:

7/2017 - 6/2020 Empresa: Guyer & Regules

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Administrativa/ secretaria, comencé como auxiliar administrativa, luego estuve de recepcionista, también de secretaria de contadores de Grant Thornton y luego 1 año y medio en el puesto de asistente técnico notarial, mis tareas eran de secretaria y asistente del trabajo notarial, como ser corrección y armado de certificados, escrituras públicas, en otras palabras era encargada de que su trabajo saliera en tiempo y forma.

Ciudad: Montevideo País: Uruguay

FORMACIÓN ACADÉMICA:

2-2014

FP1 (Formación Profesional)

Derecho

Centro: Facultad de derecho

Ciudad: Montevideo (Uruguay)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Auxiliar administrativo

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: CADI

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Entre mis objetivos tengo el superarme y capacitarme para poder brindar lo mejor.

CUALIDADES:

Amable, Colaborador, Comprometido/a, Diligente, Fiable, Flexible, Organizado/a, Responsable, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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