

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

Ciudad: Santo Domingo, Este CP: 11504(Santo Domingo Este) País: República Dominicana

**EXPERIENCIA:**

3/2018 - 5/2018 Empresa: Oficina de la Escuela de Bellas Artes del Centro Cultural Narciso González, Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Fueron las 60 HORAS DE LABOR SOCIAL para obtener mi titulo de Bachiller. En la Oficina archivaba, y colaboraba con todo lo que necesitara la Coordinadora Administrativa y el Director.

Ciudad: Distrito Nacional, Santo Domingo País: República Dominicana

10/2018 - 3/2021 Empresa: Supermercados Bravo en el Area den Helados Sweet Frog Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Atender directamente a los clientes, explicandole como utilizar las màquinas dispensadoras de Helados, y propulsar las ventas. Tambien tenia a mi cargo una Caja Registradora computarizada., cuadre de caja diario. Preparar el salad bar de frutas y tareas relacionadas con el cargo de Auxiliar de Servicio al Cliente

Ciudad: Santo Domingo, Este País: República Dominicana

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Estudiante Universitario de Licenciatura en Contabilidad

Cursando: Licenciado

Economía y Finanzas

Centro: Universidad Autonoma de Santo Domingo (UASD)

Ciudad: Distrito Nacional, Santo Domingo (República Dominicana)

7-2018BACHILLER en MODALIDAD EN ARTES, MENCIÓN ARTES ESCÉNICAS

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Arte y Humanidades

Destreza en computadora, presentación de trabajos y apreciación artística y cultural.

Centro: Centro de Excelencia República de Argentina

Ciudad: Distrito Nacional, Santo Domingo (República Dominicana)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

PROGRAMAS WORD y EXCEL

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Centros Tecnológicos Comunitarios (CTC).

Información adicional: Destrezas en digitación y organización de documentos, tablas, etc. . Manejo de las diferentes hojas de cálculos en Excel y hacer gráficos. Analizar datos estadísticos

PAQUETE DE OFIMÁTICA. (Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Power Point).

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: LaCasa de la Juventud y el Ministerio de Educación (MINERD).

Información adicional: Navegar en la Internet para ocupar puestos de Oficina, Auxiliar de Oficina, Servicio al

Cliente, digitador y presentación de exposición a través Power Point

MANEJADOR DE PROGRAMAS DE OFICINA E INTERNET

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: CENTU e INFOTEP

Información adicional: Los programas del paquete Oficina e Internet me permiten utilizar bien procesador de textos, las hojas de cálculo, y Power Point, para realizar presentaciones, mientras que con Outlook aprendí el manejo de correos electrónicos

USO SANO Y RESPONSABLE DEL INTERNET"

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: Instituto Dominicano de Telecomunicaciones (INDOTEL),

Información adicional: A utilizar las redes sociales y programas de informática para estudio, trabajo, ayudar a otras personas, de manera productiva.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Economía y Finanzas

Centro de Estudios: INFOTEP y Centro De Informática E Idiomas San Pio X, C. x A. y por

Información adicional: Los asientos contables básicos, los libros que se usan en contabilidad, etc.

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

CUALIDADES:

Adaptable, Analítico/a, Colaborador, Decidido/a, Fiable, Inteligente, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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