

**- ANÓNIMO**

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

Ciudad: CP: () País: -

---

**EXPERIENCIA:**

1/2011 - 7/2019 Empresa: DONNIKO, S. A Descripción del puesto: Asistente de Administración y contabilidad, facturaciones, cheques, planillas, recibos órdenes de compra, venta, preparación de informes, caja. Habilidades, peachtree. Contabilidad general, manejo de personal, computadoras, caja., tengo la, disposición de adaptarme a un nuevo ambiente sacia laboral, y de adquirí experiencia a través del mismo.

Ciudad: Boquete País: Panamá

-----

---

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

9-2010 Lic. Administración pública con énfasis en Gerencia Estratégica.

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Unachi

Ciudad: David (Panamá)

-----

**IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Uunachi, extensión de Boquete

Título: Lic. En Ingles

-----

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

---

- ANÓNIMO

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

---