

- ANÓNIMO

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

Ciudad: CARACAS CP: (VENEZUELA) País: Venezuela

EXPERIENCIA:

10/1999 - 11/2001 Empresa: DISTRIBUIDORA ALGALOPE GRAFFITTI (<http://CARACAS>)

Sector Empresarial: Comercial

Descripción del puesto: GUIAS DE VENTA, CAJERA, ATENCION AL CLIENTE

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

8/2002 - 4/2003 Empresa: AUTOMERCADO DE SALUD LOCATEL

Sector Empresarial: Atención al cliente

Descripción del puesto: CAJERA DE TIENDA, ATENCIÓN AL CLIENTE

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

11/2003 - 8/2005 Empresa: SERVICIOS DE GARAJE BARUTA

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: CAJERA INTEGRAL, ATENCIÓN AL CLIENTE

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

6/2006 - 7/2010 Empresa: MRW (<http://CALLE EL MUÑECO CHACAO>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Educación - Formación

Descripción del puesto: ASISTENTE DE OFICINA ATENCIÓN AL PÚBLICO SUPERVISIÓN DE PERSONAL DENTRO DEL ÁREA MANEJO DE COMPUTADORA BÁSICO

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

9/2010 - 12/2018 Empresa: SERVICIO MEDICO INTEGRA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: ANALISTA DE FACTURACIÓN EN DIVERSOS SEGUROS DE EMPRESAS, ANÁLISIS DE SEGUROS, RECEPCIÓN DE FACTURAS Y ENVÍOS DE LA MISMA A LOS SEGUROS, ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO, GESTIONAR INDICADORES. REALIZACIÓN DE FACTURAS ESPECIALES DENTRO DE LA EMPRESA.

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-1998 BACHILLER EN CIENCIAS

BUF / COU (Bachillerato) / Secundaria

Ciencias Sociales

TODAS LAS MATERIAS ESTABLECIDAS DENTRO DE LA FORMACIÓN DESDE EL PRIMERO HASTA QUINTO AÑO

Centro: U.E.N. PEDRO EMILIO COLL

Ciudad: CARACAS (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Operador en ambiente windows
Otra no especificada
Centro de Estudios: centro contable venezolano
Enlace al Centro de Estudios: <http://el centro>
Información adicional: Windows, Excel , PowerPoint

organizacion de empresas
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: ince
Enlace al Centro de Estudios: <http://av. urdaneta>
Información adicional: parte operativa y manejo de una empresa

asistente administrativo
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: ince
Enlace al Centro de Estudios: <http://av. urdaneta>
Información adicional: partes administrativa de un departamento de una empresa

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional
Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

OBTENER MAS CONOCIMIENTOS SOBRE AREAS ADMINISTRATIVA DESARROLLARME DENTRO DEL AREA Y TENER BUEN PERFIL LABORAL Y DAR TODO DE MI PARA SERGUIR CRECIENDO EN EL AMBITO LABORAL

LOGROS Y RESULTADOS:

SER UNA MUJER EMPRENDEDORA Y DAR TODO DE MI PARA LLEGAR A MIS LOGROS

CUALIDADES:

Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fuerte, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Visionario/a

INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Literatura/Historia, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

RECOMENDACIONES:

Nombre y apellidos: cleydy ochoa
Profesión: Especialista en facturación

Recomendación: es una persona honesta dedicada a su trabajo responsable donde doy fe de sus buenos actos

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\ROSALI

- ANÓNIMO

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