

- ANÓNIMO

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

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

10/2010 - 9/2021 Empresa: CNZFE Descripción del puesto: Recepcionista

Dirigen a los visitantes a la persona a la que desean ver, responden a consultas (cara a cara, por teléfono y por correo electrónico), proporcionar información o toman nota de mensajes para el personal.

Auxiliar Administrativa

Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes.

Interactuar con el Usuario y resolver sus requerimientos e inquietudes

Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.

Actualización, registro y almacenamiento de información.

Administración de expedientes

Ciudad: SANTO DOMINGO País: República Dominicana

FORMACIÓN ACADÉMICA:

2-2019 LICENCIADA ADMINISTRACION DE EMPRESA

Postgrado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad Tecnológica de Santiago - UTESA

Ciudad: SANTO DOMINGO (República Dominicana)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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