

- ANÓNIMO

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

Ciudad: VGG CP: 2124(SANTA FE) País: Argentina

EXPERIENCIA:

9/2004 - 11/2004 Empresa: Pasantías en Catastro

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Ciudad: Rosario País: Argentina

4/2007 - 8/2007 Empresa: Ediciones el Estudiante

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Coordinación de grupo de ventas venta de enciclopedia a domicilio cobranzas.

8/2007 - 10/2007 Empresa: Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Tareas realizadas

- Secretaria.
- Atención al público.
- Atención telefónica.
- Carga de datos al sistema informático.
- Manejo de archivos.
- Manejo de expedientes.
- Cadate administrativa.

Ciudad: Villa Gdor Galvez País: Argentina

/2010 - / Empresa: Moreira Diego Eduardo (<http://www.medargentina.com.ar>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Secretaria.

- Atención al público.
- Atención telefónica.
- Carga de datos al sistema informático.
- Manejo de archivos.
- Manejo de expedientes.
- Cuentas Corrientes. Cobros y pagos
- Sueldos, Altas y bajas de empleado
- Presupuestos
- Compras
- Facturación
- Personal a cargo

Ciudad: Villa Gdor Galvez País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Contador Publico nacional

Otro no especificado
Economía y Finanzas
Carrera en curso
Centro: Universidad del Centro Educativo Latinoamericano
Ciudad: Rosario (Argentina)

11-2004Economía y Gestión de las Organizaciones
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria
Economía y Finanzas

Centro: Escuela María Bicecci nº 8038
Ciudad: rosario (Argentina)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Operador de Aplicaciones Office
Informática y nuevas tecnologías
Centro de Estudios: Instituto PROCEL
Información adicional: Windows, Word, Excel, Access, Power point

Secretariado Administrativo
Administración y Dirección de Empresas
Centro de Estudios: Instituto IDEP

Inglés Empresarial nivel inicial
Otra no especificada
Centro de Estudios: Instituto IDEP

Curso de Oratoria
Otra no especificada
Centro de Estudios: SATT de la UNR

Armado y Reparación de PC
Informática y nuevas tecnologías
Centro de Estudios: Instituto PROCEL
Información adicional: Curso incompleto

IDIOMAS:

Idioma: InglésNivel: Nivel Principiante
Comentarios:
Centro de Estudios: Instituto IDEP
Título: Inglés Empresarial

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Poder desarrollar mi capacidad de acuerdo a la carrera para la cual me estoy preparando, tener objetivos propuestos de crecimiento en la empresa y en mi vida personal y poder sustentar a mi familia económicamente así también poder terminar mi estudios.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Fiable, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Intelectual, Inteligente, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Sensible, Servicial, Trabajador/a

INTERESES:

Arte, Cocinar, Discotecas/Clubes, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Música Latina, Música Rock, Música Variada, Ópera/Música Clásica

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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