

**- ANÓNIMO**

Dirección web: <http://memc000.micvweb.com>

Ciudad: Acacias CP: (Meta) País: Colombia

---

**EXPERIENCIA:**

10/2020 - 4/2021 Empresa: American Tubular Services Descripción del puesto: - Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.

- Controlar inventarios de la unidad administrativas de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.
- Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente.
- Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos organizacionales.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.
- Atender clientes de acuerdo con protocolos de servicio.
- Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.

Ciudad: Acacias País: Colombia

-----

---

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

11-2021 Técnico en Asistencia Administrativa

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Centro: SENA

Ciudad: Acacias (Colombia)

-----

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/memc000>

---

- ANÓNIMO

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

---