

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://jasmin-garcia1996.micvweb.com>

Ciudad: MACHALA CP: (EL ORO) País: Ecuador



EXPERIENCIA:

6/2015 - 12/2018 Empresa: ELECTROPARTS PORTILLA Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto: ACTIVIDADES REALIZADAS

- ATENCIÓN AL CLIENTE (Ventas)
- ASISTENTE DE OFICINA (Secretaria General y Administrativa)
- ASISTENTE DE BODEGA (Inventarios)
- FACTURACIÓN
- CAJERA
- LIMPIEZA

Mis capacidades adquiridas son

- En Paquete Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint).
- En Área Administrativa, Ingreso y Archivo de Documentación.
- Manejo de Sistema Contable (Siscom), Facturación, Ingreso de Adquisición de Mercadería, Ingreso de Documentación, Gastos Personales, Gastos Deducibles y no Deducibles, entre otros.
- En el Área de Bodega, Inventarios, Etiquetación y Colocación de Mercadería.
- En Caja, Cobros, Facturación, Cuadros de Caja General y Caja Chica, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.

Ciudad: MACHALA País: Ecuador

10/2019 - 6/2020 Empresa: CENTRO DE CAPACITACIÓN ESTUDIANTIL CCORH S.A Area Profesional: Secretariado

Descripción del puesto: ACTIVIDADES REALIZADAS

- ATENCIÓN AL CLIENTE (Información de los curso de capacitación)
- ASISTENTE DE OFICINA (Secretaria General y Administrativa)
- CAJERA.
- LIMPIEZA

Mis capacidades adquiridas son

- En Paquete Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint).
- En Área Administrativa, Ingreso y Archivo de Documentación.

-Manejo de Sistema Contable (Siscom), Facturación, Ingreso de Adquisición de Mercadería, Ingreso de Documentación, Gastos Personales, Gastos Deducibles y no Deducibles, entre otros.

-En Caja, Cobros, Facturación, Cuadros de Caja General y Caja Chica, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.

Ciudad: MACHALA País: Ecuador

FORMACIÓN ACADÉMICA:

3-2014

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Ciencias Sociales

Centro: COLEGIO DE BACHILLERATO KLEVER FRANCO CRUZ

Ciudad: MACHALA (Ecuador)

12-2020ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

En Paquete Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint).

-En Área Administrativa, Ingreso y Archivo de Documentación.

-Manejo de Sistema Contable (Siscom), Facturación, Ingreso de Adquisición de Mercadería, Ingreso de Documentación, Gastos Personales, Gastos Deducibles y no Deducibles, entre otros.

-En Caja, Cobros, Facturación, Cuadros de Caja General y Caja Chica, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.

Centro: CENTRO DE CAPACITACIÓN GEPEA

Ciudad: IBARRA (Ecuador)

IDIOMAS:

Idioma: Español Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

CUALIDADES:

Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Determinado/a, Honesto/a, Organizado/a, Responsable, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cocinar, Literatura/Historia, Naturaleza, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, 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/jasmin-garcia1996>

- ANÓNIMO

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