

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://Dayana131299.micvweb.com>

Ciudad: salta capital CP: 4400(salta) País: Argentina

EXPERIENCIA:

10/0 - / Empresa: Electromecánica Reales Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Realización de tareas administrativas corrientes como facturación, relación con bancos, control de existencias, etc.

- Mantenimiento del flujo de información entre los departamentos internos de la empresa, realizando labores de apoyo administrativo.

- Revisión de nóminas y facturas para asegurar su validez.

Actualización y mantenimiento de las bases de datos del departamento.

- Atención de correos electrónicos y llamadas entrantes, manteniendo una comunicación fluida y ofreciendo un excelente servicio

Ciudad: salta capital País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2017Artes y nuevos medios

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Arte y Humanidades

Diseño gráfico

Marketing

Programación

Manejo office

Creaciones audiovisual

Centro: Bachillerato artístico Tomas Cabrera

Ciudad: salta capital (Argentina)

12-2021Adm de empresas

Cursando: Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad nacional de Salta

Ciudad: Salta (Argentina)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Masajista profesional

Otra no especificada

Centro de Estudios: Instituto Noa

Información adicional: Garantizar el bienestar de las personas tratándolo con distintas técnicas y terapias alternativas para ciertas patologías, estrés, dolor

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Idioma: Portugués Nivel: Nivel Avanzado

Comentarios:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/Dayana131299>

- ANÓNIMO

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