

- ANÓNIMODirección web: <http://yslen82.micvweb.com>

Ciudad: Puerta Maraven CP: 4102(Falcón) País: Venezuela

**EXPERIENCIA:**

/ - / Empresa: PDV MARINA C.A Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: Captación de empleo RRHH

Ciudad: Punto Fijo País: Venezuela

2/2012 - 8/2013 Empresa: PDVMARINA C.A Area Profesional:Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: Asistente de la Secretaria de la Gerencia General

Ciudad: Punto Fijo País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-1997Bachiller

Graduado Escolar / ESO / Primaria

Ciencias Sociales

Bachiller en ciencias desde 1er grado hasta 3er año

Centro: Instituto Educativo Judibana

Ciudad: Judibana (Venezuela)

7-1999Ciclo Diversificado

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Ciencias Sociales

Bachiller en Ciencias

Centro: Unidad Educativa Carlos Diez del Ciervo

Ciudad: Punto Fijo (Venezuela)

12-2007Tecnico Superior Universitario Aduana

FP3 / Grado Superior

Administración y Dirección de Empresas

Sistema de informatica para operaciones aduaneras,Sistema aduanero automatizado

Centro: Instituto Universitario Jose Leonardo Chirino

Ciudad: Punto Fijo (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Tecnicas de Oficina

Gestión de Empresas

Centro de Estudios: Inces

Información adicional: Tecnicas de Oficina, Computación Básica,Word, Excel, Power Point, entre otros sistemas, Archivistas, manejo de agenda, etc

Asistente en Aduana

Otra no especificada

Centro de Estudios: Centro de Entrenamiento Tamanaco

Información adicional: Tecnicas de Aduana, Aspectos Basicos de la Aduana, Operación de Cargas y Descargar de Contenedores, etc.

Operador de Micro
Otra no especificada
Centro de Estudios: Inces
Información adicional: Manejo de los Programas Microsoft Office.

IDIOMAS:

Idioma: EspañolNivel: Nivel Avanzado
Comentarios:

Idioma: EspañolNivel: Nivel Avanzado
Comentarios:

INFORMÁTICA:

Idioma: EspañolNivel: Nivel Avanzado
Comentarios:

Idioma: EspañolNivel: Nivel Avanzado
Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Atención de llamadas telefónicas, redacción de mensajes, establecer citas, reuniones, organizar viajes, manejo de archivos fisicos y electronicos, preparación de documentos, redacción de minutas de reunión.

CUALIDADES:

Adaptable, Colaborador, Meticuloso/a, Organizado/a, Trabajador/a

RECOMENDACIONES:

Nombre y apellidos: Segundo José Aular Velazco
Profesión: Abogado
Recomendación: Yo Segundo Aular Titular de la Cédula de Identidad 9.586557 Mayor de Edad Domiciliado en Urb Maracardón calle 8 casa 80, Sector Puerta Maraven, Municipio Autonomo Carirubana, mediante la presente hago constar que conzco de vista trato y comunicación desde hace mas de 10 años a la Ciudadana Nelsy González Díaz, Titular de la Cédula de Identidad 15.592755 Mayor de Edad domiciliada en la Urb Maracardón Calle 8 Sector Puerta Maraven Municipio Autonomo Carirubana del Estado Falcón con Numero de Telefono 0424-6992799.
El tiempo que tengo conociéndole ha demostrado ser una persona seria y responsable con todos los compromisos adquiridos.

Constancia, que doy a petición de parte interesada en Punto Fijo, a los Quince (17) días del mes de Enero del Dos mil Veintitres (2023).

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/lyslen82>

- ANÓNIMO

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