

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://ainaramariana27.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

4/1990 - 7/1993 Empresa: Ince Lara Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Atención al publico, en forma personal y vía telefónica, archivar, redacción de cartas, informes y oficios, participación en reuniones para llevar el control de las mismas y mantener informado al personal del área según el resultado de las mismas.

Ciudad: Barquisimeto País: Venezuela

4/1990 - 7/1993 Empresa: Ince Lara Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: Secretaria, supervisora y Atención al cliente

Ciudad: Barquisimeto País: Venezuela

11/1995 - 12/2000 Empresa: Banco Capital Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Atender al publico en forma personal, telefónica y electrónica apertura de cuentas de ahorro y cuentas corrientes, entrega de chequeras, libretas. tramite de documentación del área, según requerimiento y procedimientos de la institución Resguardo de la documentación relevante del área manteniendo su orden y disponibilidad para las solicitudes internos y externos del departamento de cuentas.

Ciudad: Barquisimeto País: Venezuela

10/2005 - 10/2018 Empresa: Profibank Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Encargada para la recepción y gestión de solicitudes de documentos mercantiles del banco provincial, ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando estadísticas a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos para lograr resultados óptimos y garantizar la presentación efectiva del servicio.

Ciudad: Barquisimeto País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

9-1993

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Centro: IPE

Ciudad: BARQUISIMETO (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

secretaria

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: INCE

Información adicional: Todo lo relacionado a secretaria

Operador en computación

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: INCE

Información adicional: Word, Excel, Power poin

Actualizacion Secretarial

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: INCE

Información adicional: Todo lo relacionado a la formación
administrativa

CUALIDADES:

Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Flexible, Honesto/a, Organizado/a

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/ainaramariana27>

- ANÓNIMO

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