

- ANÓNIMO

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

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

9/2009 - 2/2022 Empresa: Universidad Simón Bolívar sede Litoral Descripción del puesto: Área Administrativa (Informática)

Atendí solicitudes de licencias.

Procese la Creación, Cambio de Password, Actualización y Cambio de Estatus de correos.

Lleve control de las solicitudes de los ayudantes

administrativos inclusión para pago de nómina y asistencia

Administro y realizaba seguimiento a las solicitudes de servicios, vía telefónica, correo electrónico, presencial y escritos.

Elabore informe técnico de las actividades diarias y trimestrales.

Vele por el correcto uso de los equipos y las herramientas del Dpto.

Apoye en las evaluaciones e implementación de soluciones necesarias.

Asigne y supervise tareas al personal de menor nivel

Elaboración de herramientas de usos múltiples

(folletos, instructivos entre otros)

Realice requisito de materiales y equipos para el Dpto.

Área Académica (Asistente de Control de Estudios)

Brinde asesoría a la población estudiantil, con el fin de orientar y solucionar problema planteado,

Analice y procese todo los tramites Académicos según Reglamento USB

Asigne e Ingresar número de carnet.

Supervise las labores del personal adscrito a la Sección.

Atendí los Reclamos de los estudiantes Activos y Egresados .

Ciudad: La Guaira País: Venezuela

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Enérgico/a, Flexible, Honesto/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Responsable

INTERESES:

Cocinar, Naturaleza

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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