

Información de contacto

Dirección Zapote, San José
Teléfono 62838948
E-mail garciaurosac@gmail.com

Ana Carolina García Urosa

QUIEN SOY

Como persona organizada me gusta trabajar en equipo, promover la productividad, siempre dispuesta para aprender, enseñar y buscar soluciones eficientes para el desarrollo de las actividades asignadas.

DOCUMENTOS

- Permiso Laboral
- Carnet de Manipulación de alimentos

PROGRAMAS

Word	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Excel	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Power Point	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
AutoCAD	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

REFERENCIAS

María ARANGUREN
ARQUITECTO
Teléfono 61239305
E-mail nenaranguren@gmail.com

Jesús MAITA
Empresa | Técnico
Teléfono 60080819
E-mail maytoll@gmail.com

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1 año
(Monagas-
Venezuela)

Arquilibrio, C. A.

Ejecutiva de Ventas

Atención al Cliente, Promoción de Productos, Cierre de contratos, Visitas y seguimiento de satisfacción. Reporte de reuniones, Captación de nuevos clientes.

2 años
(Monagas-
Venezuela)

Secretaria de Infraestructura, Gobernación del Estado Monagas.

Asistente Ejecutivo I

Coordinar las actividades generales para el buen funcionamiento de la gerencia, elaboración de informes, recepción, análisis y gestión de documentos, responder y realizar llamadas, atención a instituciones gubernamentales y privadas, seguimiento de trámites., logística para reuniones.

2 años
(Monagas-
Venezuela)

Ministerio de Infraestructura, Centro Regional, Dirección de Planificación.

Auxiliar de Servicios de Oficina

Gestión de documentos, llamadas, redactar correspondencia, archivar y revisar documentos, elaboración de reporte de actividades, control de asistencia.

1 años
(Monagas-
Venezuela)

Distribuidora FILCA, C. A.

Recepcionista

Atención al público, gestión de llamadas, recepción de documentos, control de asistencia.

EDUCACION

Monagas
Venezuela

Título: Bachiller (secundaria completa)
U.E. Félix Armando Núñez Beapertuy