

YARIBETH NORAT ESPADA

Ext. Jardines de Coamo Calle 13 E11 Coamo, PR. 00769

email .noraty146@gmail.com

Cel. (787) 642-0181

Objetivo: Obtener un empleo en donde pueda desarrollar mis conocimientos y capacidades al máximo. A la vez ayudar al desarrollo de la compañía u organización a la cual represente.

Experiencia:

Secretaria/Asistente-Family Christian School & Day Care Coamo, PR (2013-2015 mayo)

- Cobrar mensualidad padres
- Atender llamadas
- Uso Fotocopiadora
- Uso Programa Microsoft

Secretaria- Escuela Juan Ponce de León –Montessori Guaynabo, PR. (2013 junio)

- Atender llamadas
- Uso fotocopiadora, enviar fax
- Uso Programa Microsoft
- Preparar Informe de Notas
- Archivar

Secretaria - Oficina Dental Dra. Maureen Gierbolini, Coamo, PR (2011 julio – septiembre)

- Recepcionista
- Facturación Planes Médicos
- Archivar Récorde
- Programa Inmediata

Práctica Esc.Vocacional Superior JFZ–Novedades Discount Coamo, PR(2005-2006- mayo)

- Cajera
- Acomodar góndolas

Educación:

Universidad Interamericana Recinto de Ponce (2006- 2010 diciembre)

- Bachillerato en Administración de Empresas – Sistemas de Oficina (118 créditos)
- Cursos de Especialidad (Manejo de Teclado, Administración de Documentos, Facturación Planes Médicos, Oficina Médico Legal)

Escuela Superior Vocacional José F. Zayas – Coamo, PR. (2003 – 2006 mayo)

- Curso Comercial Futuros Líderes de Comercio de América (FLCA)
- Curso Relacionado (Contabilidad)

Destrezas: Trabajar con poca o ninguna supervisión. Destrezas en manejo de teclado con rapidez, dominio Microsoft Office. Dinámica, paciente, destrezas para trabajo en equipo, organizada, puntual y responsable.

Referencia: Disponible a ser solicitada