

NASLY SAMANIEGO

TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO ADMINISTRATIVO



Técnico en Secretariado Ejecutivo Administrativo y en proceso de obtener la Licenciatura, en busca de un puesto de trabajo, el cual me permita poner en práctica los conocimientos adquiridos durante mi formación académica y dispuesta a adquirir nuevos conocimientos. Soy una persona responsable, proactiva con flexibilidad y capacidad de adaptación.

CONTACTO



6892-3401



naslysamaniego5@gmail.com



Puerto Armuelles
Comunidad de la Esperanza

EDUCACIÓN

2019- 2024

Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI)

Técnico en Secretariado Ejecutivo
Administrativo

Lic. Secretariado Ejecutivo Administrativo
(Es espera de la entrega de diploma)

2016 - 2018

Colegio Félix Olivares Contreras (FOC)
Bachiller en Ciencias

HABILIDADES

- Adaptabilidad
- Flexibilidad
- Trabajo en equipo
- Gestión del tiempo
- Capacidad de aprendizaje
- Puntualidad
- Conocimiento y manejo de los programas Office

EXPERIENCIA LABORAL

Practicas Universitarias en el Área de Archivo Institucion, Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI)

- Asistencia administrativa
- Atención al cliente
- Recepción de documentos y control de archivo
- Digitalización de documentos.