

Liliana Isabel Gonzalez Ovalle

Calle Francisco Pratt Ramirez 554, Ens. Quisqueya, Distrito Nacional (S.D.), República Dominicana

Cédula 00112086525

Teléfono residencia, 809-701-6447

Teléfono móvil, 809-858-4232

Correo electrónico, lilianaisabel01@gmail.com

Correo electrónico opcional, lgonzalez@see.gov.do

Objetivo

Esta a disposición para la ofertas de empleo en las áreas de Administración de Empresas, tanto a nivel profesional como técnico.

Experiencia Laboral

Oficina de Cooperación Internacional, Octubre 2001 - Actual

Asistente de la Coordinadora de la OCI

Responsable de la logística de eventos en talleres, conferencias, Encargada de la Administración de los recursos materiales de la Oficina como son Caja Chica, compras menores, compras para el mantenimientos de la planta física, elaboración de correspondencias, entre la OCI y la Secretaria de Estado de Educación, llevar la agenda y tramitar las llamadas de la Coordinadora de la OCI

Comisión Ejecutiva para el Sector Salud, Mayo 2000 - Diciembre 2000

Asistente del Equipo Coordinador de la Unidad Recursos Human

Tramitación de correspondencia, logística de eventos, talleres, seguimiento de la agenda del coordinador, Archivo de Correspondencia.

COMIRESA, S. A., Febrero 1997 - Enero 1999

Asistente del Director de Ventas y Mercadeo

Seguimiento de los reportes del cuerpo de vendedores, archivar correspondencia, seguimiento en la licencias de nuevos productos farmacéuticos lanzados al mercado, manejo de agenda del Director de Ventas, brindar apoyo logístico en lanzamiento de productos, talleres a los vendedores, etc.

Oficina de Cooperación Internacional, Enero 1992 - Actual

Encargada del Dpto. de Archivo y Digitalización

Responsable de la creación del Sistema de Archivo para la Oficina de Cooperación Internacional y recuperación de su fondo documental.

Coordinar las acciones para la digitalización de la documentación de esta entidad.

Formación académica

Secretariado Estudios Técnicos Instituto Cultural Febrero 1992- Diciembre 1994

Domínico Americano

Administración de Empresas Nivel Universitario Universidad O & M Enero 2000- Diciembre 2005

Idiomas

	Escrito	Hablado
Español	Nativo	Nativo

Información Adicional

He realizado Diplomado en el Area de Gestión de Archivo; Actulización Secretarial; Dominio de Lenguajes Office Profesional y he tenido experiencia en proyectos de creación de archivos a nivel digital y físico para empresas.

Mi objetivo principal en este momento es desempeñar posiciones en áreas innovadoras de tipo organizacional tanto de áreas administrativas, como en áreas de Recursos Humanos dentro de instituciones abiertas a nuevos cambios.

Referencias personales

Lic. Maria Dolores Acosta

Escuela de Sordomudos

Teléfono 809-701-6447

Lic. Monica Reyes
Delta Comercial
Teléfono 809-620-3000