



DEYBY MARIPOL SINTI VIDAL

Secretaria Ejecutiva // Bachiller en
Educación // Técnica en Administración
de Empresas.

CONTACTO



987431093



demasivi25@gmail.com

dsinti@iestpsanignaciodeloyolajunin.edu.pe

PERFIL

Profesional relacionado con el área de Asistencia Administrativa, que planifica, organiza, dirige, evalúa y controla las empresas públicas y privadas, optimizando el uso de sus recursos mediante el empleo de los métodos y técnicas.

FORMACIÓN

Secretaria Ejecutiva

- Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Francisco Vigo Caballero" - Uchiza

Bachiller en Educación

- Universidad Católica de Trujillo

Técnica en Administración de Empresas

- Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado CEPEA – Lima.

EXPERIENCIA

Enero 2024 - Diciembre 2013

Docente • Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Huallaga" - Tocache

Enero 2011 - Diciembre 2012

Notaría Franco – Secretaria

Enero 2010 - Diciembre 2011

Consorcio Hospitalario San Martín • Asistente.

CAPACITACIONES

- ICT – Redacción Empresarial
- ICT- Administración del Tiempo
- ICT – Gestión del Estrés
- ICT – Tecnología en la Oficina
- ICT – Técnicas de Comunicación Oral y Escrita.
- ICT – Trabajo en Equipo

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- Administración de Recursos Materiales
- ICT – Gestión de Redes Sociales
- ICT – Habilidades de Liderazgo
- ICT – Manejo y Control de Agenda
- ICT – Manejo de Conflictos y Negociación

IDIOMAS

- Inglés – Nivel Intermedio

