



Tracey L. Rozelle
Asistente de Proyectos III

Resumen de Experiencia

La Sra. Rozelle tiene más de 25 años de experiencia en la preparación de documentos, edición y producción. Ella trabaja en un rol vital para garantizar la integridad del reporte de documentos técnicos emitidos por Tierra Group. Además de su labor de preparación y producción de documento, la Sra. Rozelle también brinda apoyo administrativo y empresarial. Sus responsabilidades incluyen:

- Control de documentos y preparación; formatear y editar reportes, propuestas, especificaciones técnicas, cartas, memorándums, crear y editar tablas, ensamblaje, encuadernación y la revisión de toda la documentación final;
- Preparar documentos consistentes con los procedimientos de garantía de calidad corporativa, formatos corporativos apropiados, y otros requerimientos;
- Asistir al personal con la preparación de propuestas y reportes para garantizar precisión (formato y corrección) de los documentos a ser producidos; y
- Asistir a los gerentes de proyecto en control presupuestario y facturación a clientes.

Historial de Empleo

EMPLEADOR ACTUAL	TIERRA GROUP INTERNATIONAL, LTD.
POSICIÓN	Asistente de Proyectos III
AÑOS	2012 a la actualidad
EMPLEADOR	TETRA TECH, INC.
POSICIÓN	Administrador Empresarial / Asistente de Proyectos
AÑOS	2007 al 2012
EMPLEADOR	VECTOR NEVADA, LLC
POSICIÓN	Administrador de Oficina
AÑOS	2004 al 2007
EMPLEADOR	SRK CONSULTING, INC.
POSICIÓN	Asistente Administrativo
AÑOS	1998 al 2003
EMPLEADOR	ELKO COUNTY SCHOOL DISTRICT
POSICIÓN	Secretaria
AÑOS	1995 a 1998
EMPLEADOR	NEWMONT GOLD COMPANY
POSICIÓN	Sr. Empleado Administrativo del Director de Contabilidad
AÑOS	1989 a 1994