

|  |
| --- |
| **Curriculum Vitae****Europeo** |

|  |
| --- |
| **Información personal** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre |  | **Gixi Amarilis Tubay Moreira**  |
| Dirección |  |  |
| Teléfono |  |  |
| Correo electrónico |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nacionalidad |  | **Ecuador** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Edad |  | **29** |

|  |
| --- |
| **experiencia laboral** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Fechas (de – a) |  | **8/2018-2/2019** |
| • Nombre y dirección del empleador |  | **Sorbetto & Vainilla Pasteleria** **ecuador (Monteristi)** |
| • Tipo de empresa o sector |  | **Consumo (Atención al cliente)** |
| • Puesto o cargo ocupados |  | **Administradora** |
| • Principales actividades y responsabilidades |  | **Atención al cliente, cajera, despachadora de helados y terminar de elaborar los dulces en el lado de pastelería Ademas era la encargada de realizar el proceso administrativo** |
|  |  |  |
| • Fechas (de – a) |  | **7/2017-9/2018** |
| • Nombre y dirección del empleador |  | **La Fabril S.A****Montecristi Ecuador** |
| • Tipo de empresa o sector |  | **Contabilidad-Financiera (Contabilidad)** |
| • Puesto o cargo ocupados |  | **Auxiliar** |
| • Principales actividades y responsabilidades |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Fechas (de – a) |  |  |
| • Nombre y dirección del empleador |  |  |
| • Tipo de empresa o sector |  |  |
| • Puesto o cargo ocupados |  |  |
| • Principales actividades y responsabilidades |  |  |

|  |
| --- |
| **Educación y formación** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Fechas (de – a) |  | **2/2013** |
| • Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación |  | **Colegio Tecnico Nacional Manta. Manta** |
| • Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas |  | **. Gestión de Empresas** |
| • Título de la cualificación obtenida |  | **Bachiller en Gestión administrativa y contable** |
| • (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional |  | **BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Fechas (de – a) |  | **0/0** |
| • Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación |  | **Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí . Manta** |
| • Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas |  | **. Administración y Dirección de Empresas** |
| • Título de la cualificación obtenida |  | **Licenciada Secretariado Ejecutivo** |
| • (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional |  | **Licenciado** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Fechas (de – a) |  |  |
| • Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación |  |  |
| • Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas |  |  |
| • Título de la cualificación obtenida |  |  |
| • (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional |  |  |
| • Fechas (de – a) |  |  |
| • Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación |  | **CADASAN ANTON S.A** |
| • Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas |  | **Conteo de billetes y moneda** **Arqueo de Cajas** **Valores Bancarios. Economía y Finanzas** |
| • Título de la cualificación obtenida |  | **Cajera Comercial y Bancaria** |
| • (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacidades y aptitudes personales***Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.* |  |  |
| Lengua materna |  | **Ecuador** |

|  |
| --- |
| **otros idiomas** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **•** Lectura |  |  |
| **•** Escritura |  |  |
| **•** Expresión oral**•** Lectura**•** Escritura* Expresión oral
 |  |  |
| **Capacidades y aptitudes sociales***Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacidades y aptitudes organizativas***Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacidades y aptitudes técnicas***Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacidades y aptitudes artísticas***Música, escritura, diseño, etc****.*** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Otras capacidades y aptitudes*Que no se hayan nombrado anteriormente.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Permiso(s) de conducción |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Información adicional** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexos** |  | **[ Enumerar los documentos anexos. ]** |