

Virginia Andrea Soto



titulo
Administración.

EXPERIENCIA LABORAL

-1/2010-2/2010 Guías Amarillas, S.L.

Otro no especificado Otras (No se especifica)

Torremolinos

Teleoperadora comercial llamando desde una base de datos, a empresas de todo el territorio nacional, para la inserción del debido anuncio publicitario en dichas guías. También recuperación de antiguos clientes

España

-6/2009-1/2010 More Moneytransfer, S.A.

Comunicación/Imagen y sonido Telecomunicaciones

Torremolinos

Auxiliar Administrativa y At. Clientes – Envío de dinero, con servicio de locutorio y cyber (venta de tarjetas tel., de tarjetas SIM, impresiones, escaneos, fotocopias, fax, at. clientes, envío de correspondencia DHL), y tareas administrativas en general (trámites bancarios, stock, caja, archivo)

España

-5/2009-6/2009 Osmaqua, S.A.

Otro no especificado Otras (No se especifica)

Málaga

Encuestadora – Concertar entrevistas entre cliente y comercial, por medio de encuestas. Puerta fría (a comisión)

España

-4/2009-5/2009 NJF Agencia de Publicidad

Comunicación/Imagen y sonido Comunicación - Publicidad

Málaga

Teleoperadora – Contratos de espacios publicitarios vía telefónica.

España

-0/2008-0/2008 Copistería

Arte y diseño Otras (No se especifica)

Málaga

Azafata – Entrega de folletos promocionales del Stand, en la Feria de Empresas Malagueñas, trabajo eventual

España

-1/2003-7/2004 Librería y Maxikiosko La Divina



Comercial Atención al cliente

Buenos aires

Atención al Público – Comercial - venta, limpieza, trámites bancarios, compras

Argentina

-4/2001-10/2002 RD Sistemas

Administración/Oficina Tecnología - Bases de Datos

Buenos aires

Grabadora, picadora de Datos – Ingreso de datos por ordenador, auditoría recetas, velocidad alfanumérica. Empleo eventual (realizado sólo en vacaciones)

Argentina

-3/1999-12/2002 Universidad Adventista del Plata

Educación Otras (No se especifica)

Entre ríos

Como alumna becaria - Atención al Público – Universidad Adventista del Plata – Como alumna becaria en sectores: Escuela de Música, Secretaría de Promoción y Desarrollo, Decanato de Humanidades, Hotel Colonial - auxiliar de secretaría, Tel. Ventas, PC, organización de eventos (exposiciones, Jornadas), Promoción, Trámites en gral., armado y envío de correspondencia, Inventario, Stock, Administración del Hotel (recibir al pasaje, acompañar a los cuartos, desayuno, cobrar), Limpieza, Archivo, depósito

Argentina

-2/1998-2/1999 Avifra, SRL

Hostelería, restauración y turismo Logística - Distribución

Buenos aires

Facturista – Distribuidora oficial Arcor – Facturación, tareas administrativas, at. Telef.

Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA

6/2010

Auxiliar Administrativa

Cursando: FP1 Gestión de Empresas

Curso de Formación Profesional a distancia, de Auxiliar Administrativa, por medio de CCC. Actualización de estudios, paquete office, inglés, francés, todas las áreas de una empresa. Título válido a nivel nacional y europeo.

0/2002

Lic. Psicología

Otro no especificado Humanidades

UAP / Argentina / 2º año completo de Licenciatura en Psicología, y mitad de 3º

0/1997

Perito Mercantil con orientación Admin. Empresas

FP2 / Grado Medio Humanidades

Colegio Granaderos / Buenos Aires / Argentina / actualización de estudios secundarios (anteriormente acabé mis estudios secundarios como Bachiller en el Liceo 8 de Buenos Aires)

0/1992

Dactilógrafa

Otro no especificado Informática y nuevas tecnologías



Instituto Superior Mariano Moreno / Argentina / velocidad y precisión alfanumérica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Taller de Inteligencia Emocional

Psicología

IDIOMAS

Inglés

Nivel: No Precisado

OBJETIVOS PROFESIONALES

De acuerdo a mis capacitaciones, me gustaría emplearme en el área de auxiliar administrativa. También tengo interés en otros puestos como, Recepción, Facturación, Grabación o picar datos.

Resultados y Logros

Busco estabilidad laboral y económica.

Cualidades

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Valiente, Versátil,

Aficiones

Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Literatura/Historia, Música Variada, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Religión, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo,

Disponibilidad

Estoy dispuesto a viajar: Si

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: No

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: Si

