

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://aindaburu.micvweb.com>

Ciudad: Colonia del Sacramento CP: 70000(Colonia ) País: Uruguay

---

## EXPERIENCIA:

2/2005 - 11/2022 Empresa: Posadas del sacramento SRL Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Supervisión de personal

Manejo de horarios, licencias y todo lo atendido a las necesidades de los colaboradores de la empresa.

Manejo de página web de la empresa, cargo de datos , tarifas y opciones de ventas del producto en los distintos canales de ventas.

Atención al público en el área de recepción cómo supervisora de dicho sector.

Estás son las tareas más relevantes de mi desempeño en el área de hotelería dónde trabaje por más de 15 años

Ciudad: Colonia del Sacramento País: Uruguay

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-1991Bachiller orientación Derecho económico

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Derecho

Bachiller orientado al Derecho y Economía

Centro: Liceo Colonia del Sacramento

Ciudad: Colonia del Sacramento (Uruguay)

-----

12-1995Comencé la Facultad de Derecho en 1992, no culmine la carrera cursando de la misma los 2 primeros años  
FP3 / Grado Superior

Derecho

Conocimiento de leyes y contratos carrera de Ahogacia-Notariado sin culminar

Centro: Facultad de Derecho

Ciudad: Montevideo (Uruguay)

-----

4-2001Curso control de Multitudes. Curso supervivencia básico. Curso primeros auxilios básico

Otro no especificado

Otra no especificada

Adquiero conocimientos para ser Azafata de abordaje y poder atender a pasajeros en las distintas situaciones que pueden darse

Centro: Escuela Naval Uruguay

Ciudad: Montevideo (Uruguay)

-----

11-2006Técnico Comercial 2006

Otro no especificado

Administración y Dirección de Empresas

Conocimiento en el área administrativa. Compras , liquidación sueldos y horas extras

Centro: CLIE

Ciudad: Colonia del Sacramento (Uruguay)

-----

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Técnico comercial

Gestión de Empresas

Centro de Estudios: CLIE  
Enlace al Centro de Estudios: <http://www.clie.com.uy>  
Información adicional: Formación administrativa

---

### **IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Perfeccione mis conocimientos en el idioma debido a la constante demanda en el área en dónde trabajaba

Centro de Estudios: Alianza año 1990

Título: Nivel 2

---

### **INFORMÁTICA:**

Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)

Nivel: Nivel Intermedio

---

### **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Desarrollar y colaborar en vuestra empresa aportando mi modalidad de trabajo y aprendiendo lo que vuestra empresa ofrece

---

### **LOGROS Y RESULTADOS:**

[www.posadadelvirrey.com](http://www.posadadelvirrey.com)

[www.posadadonantonio.com](http://www.posadadonantonio.com)

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Diligente, Eficiente, Fiable, Honesto/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Persuasivo/a, Preciso/a, Responsable, Sociable

---

### **INTERESES:**

Bailar, Viajar/Turismo, Yoga/Meditación

---

### **DISPONIBILIDAD:**

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/aindaburu>

---

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---