

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://bravo82loreana.micvweb.com>

Ciudad: Córdoba CP: 5001(Córdoba) País: Argentina



EXPERIENCIA:

12/2007 - 5/2016 Empresa: Dinosaurio Mall

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Ingrese para cubrir puesto de cajera cobrando mercadería y facturas de servicios pago fácil, desempeñe dicha tarea durante 5 años.

Luego pase al sector de tesorería realizaba el control de la recaudación de cada caja realizando el cierre final de la jornada. Cargando los ingresos en planillas de Excel, armando informes a cada cajero de faltantes y sobrantes.

Control de notas de crédito, cupones de tarjetas de crédito y archivo de los mismos.

Ciudad: Córdoba País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2000 Bachiller en Humanidades especialidad en Ciencias Naturales

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Humanidades

Centro: Instituto Hortus Conclusus

Ciudad: Córdoba (Argentina)

6-2009 Licenciatura en Ciencias Biológicas

FP1 (Formación Profesional)

Ciencias Experimentales

Carrera universitaria curse hasta tercer año en el 2007 Segundo año aprobado todas las materias.

Abandonando la carrera en el año 2009.

Centro: Facultad de Ciencias Exactas Físicas y Naturales

Ciudad: Córdoba (Argentina)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Secretariado Administrativo

Otra no especificada

Centro de Estudios: Academia Santo Domingo.

Información adicional: Es un curso de capacitación en el área administrativa, adquiriendo conocimientos generales para desempeñar tareas de oficina, conocimientos contables básicos como así también de informática y de Inglés.

El curso tiene una duración de 10 meses. Comenzó el 8 Agosto 2016 Finalizando el 30 De junio 201

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Academia Santo Domingo.

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Academia Santo Domingo.

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Me interesa aplicar a una empresa que me ofrezca estabilidad laboral con un sueldo redituable entre 9000 - 13000 .

Poseo amplia disponibilidad horaria.

Responsable, comprometida con mis tareas laborales, adaptable a cambios y manejo de presión características adquiridas en mis años de trabajo como cajera y pretesorero con amplio manejo de dinero.

Quisiera aplicar a puestos administrativos para aplicar los conocimientos adquiridos en el curso que realice de Secretariado Administrativo.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Eficiente, Fiable, Honesto/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Servicial, Trabajador/a

INTERESES:

Deportes de Agua, Música Variada, Naturaleza

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/bravo82lorena>

- ANÓNIMO

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