

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Villa María CP: 5900(Córdoba) País: Argentina

EXPERIENCIA:

8/2000 - 9/2001 Empresa: Clínica Romagosa SA

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Secretaria en oficina, manejo de obras sociales, atención telefónica. Atención a pacientes, archivos, caja en otras tareas administrativas

Ciudad: Córdoba País: Argentina

10/2003 - 8/2009 Empresa: Bazar Avenida S. A.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Cajera, manejo de dinero, posnet, cheques, operador de créditos, manejo de Veraz, BCRA, Riesgonet, páginas telefónicas, seguimiento y venta de dinero, morosos, llamados telefónicos, hasta ascender al puesto de Subgerente administrativa, control de cajas, apertura y cierre de sucursal, depósitos bancarios, manejo de personal, capacitaciones, en otras tareas administrativas

Ciudad: Arroyito y Marcos Juarez País: Argentina

1/2011 - 7/2013 Empresa: Musimundo S. A.

Sector Empresarial: Atención al cliente

Descripción del puesto: Cajera, operadora de créditos y luego pase a la venta.

Ciudad: Villa María País: Argentina

6/2015 - / Empresa: Supermercado Delfín S. A

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Negocio familiar, trabajo hace 5 años en el puesto de caja. Atención al público. Cuentas corrientes en otros

Ciudad: El Tío País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:

5-2019 Licenciatura en Psicología

Cursando: Licenciado

Psicología

Bachiller perito Mercantil, Auxiliar Administrativo, Mandataria de Automotor, World. Excel. Estudiante de Psicología

Centro: Universidad Nacional de Córdoba

Ciudad: Córdoba (Argentina)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Auxiliar Administrativo

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Academia Sapiens

Información adicional: Balances, cheques, tareas varias

Curso de Inglés

Otra no especificada

Información adicional: Conocimientos básicos

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Mis objetivos es mejorar mi calidad de vida y hacer lo que me apasiona. Deseo seguir capacitandome y poder demostrar lo mejor de mis experiencias. Llegar a los objetivos propuestos y ayudar a los que necesitan, tanto clientes como compañeros de trabajo y público en general.

LOGROS Y RESULTADOS:

Subgerente administrativa. Concejal. Ayudar

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Eficiente, Enérgico/a, Fiable, Flexible, Gracioso/a, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Visionario/a

INTERESES:

Ciclismo, Cine/Películas, Música Pop/R&B, Política, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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