

- ANÓNIMODirección web: http://Peca_1983.micvweb.com

Ciudad: Florencio varela CP: 1888(Buenos aires) País: Colombia

**EXPERIENCIA:**11/2007 - 5/2010 Empresa: Almatex (http://Peca_1983@hotmail.com)

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional: Comercial - Ventas

Descripción del puesto: En este lugar empecé como vendedora luego me ascendieron como cajera principal. Luego me ascendieron como asistente administrativo.

Mi labor en este lugar.

Manejo de personal, manejo de caja fuerte y caja menor, atención al cliente, atención a llamadas telefónica, supervisar entrada y salida de mercadería, supervisar el orden y aseo del almacén, consignación bancaria de las ventas diarias, reporte a mis superiores de las ventas diarias, apertura y cierre del almacén, manejo de llaves en general.

En esta empresa recibí reconocimiento por el buen desempeño, metas y avance laboralmente en ella. Gane premios como incentivo de mi entrega absoluta.

Ciudad: Barranquilla Colombia País: Colombia

9/2013 - 6/2014 Empresa: Conyseg seguridad (http://Peca_1983@hotmail.com)

Sector Empresarial: Seguridad/Vigilancia

Area Profesional: Secretariado

Descripción del puesto: En este lugar realizaba.

Atención al cliente, atención a llamadas telefónica, monitoreo de cámaras de seguridad, ingresar al sistema las visitas, habilitar tarjeta a los empleados y visitas, mantener el orden en el puesto de trabajo, realizar plantillas de los vigiladores, ordenar y entregar la correspondencia a las oficinas.

Ciudad: Buenos aires puerto madero País: Argentina

2/2015 - 6/2015 Empresa: Ecocalzado (http://Peca_1983@hotmail.com)

Sector Empresarial: Comercial

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: En este lugar realizaba.

Manejo de personal, pago de nómina, manejo de caja fuerte, pago de facturación, pago de insumo para el mismo, atención a llamadas telefónica, atención al cliente, supervisar entrada y salida de mercadería, inventarios, reporte diario de las ventas a mis superiores. Esta empresa cerró sus puertas y se trasladó a China

Ciudad: Barranquilla Colombia País: Colombia

5/2016 - 2/2017 Empresa: Credi Muebles (http://Peca_1983@hotmail.com)

Sector Empresarial: Producción, taller y fábrica

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: En este lugar de trabajo realizaba

Pago de nómina, atención al cliente, ingreso de pagos al computador, compra de insumo para el mismo, pago de facturas, facturación, reporte de ventas diarias, manejo de caja fuerte y caja menor.

Ciudad: Buenos aires quilmes País: Argentina

FORMACIÓN ACADÉMICA:11-2000 Bachiller académico (http://Peca_1983@hotmail.com)

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada
Bachiller académico
Centro: Centro educativo espíritu santo
Ciudad: Barranquilla (Colombia)

6-2006Operador de Computadores (http://Peca_1983@hotmail.com)

Otro no especificado
Otra no especificada
Conocimiento en informática básica.
Word, excel, power p, internet

Seminarios:

Acess
Publisher
Centro: Instituto Cal ros
Ciudad: Barranquilla (Colombia)

4-2012Administración de empresas pymes (http://Peca_1983@hotmail.com)

Otro no especificado
Administración y Dirección de Empresas
Administración de empresas pymes. Finalizado teóricamente. No graduado

Seminarios realizados:

Nomina
Gestión financiera
Apresamiento laboral.

Realicé practicas como auxiliar administrativo en una empresa constructora con duración de 4 meses.

No me gradúe por motivo de viaje
Centro: System senter
Ciudad: Barranquilla (Colombia)

5-2016Administración en recursos humanos (http://Peca_1983@hotmail.com)

Otro no especificado
Recursos Humanos
En este curso el conocimiento adquirido como funciona lo básico en una empresa, como se recluta al personal o colaboradores,
Gestión tango.
Duración 4 meses

Centro: Blass pascal
Ciudad: Provincia de Buenos aires (Argentina)

5-2018Secretariado administrativo ejecutivo (http://Peca_1983@hotmail.com)

Otro no especificado
Administración y Dirección de Empresas
Conocimientos en este curso.
Organización, diferentes tipos de secretarias, potencial, de una empresa sus ventajas desventajas
Responsabilidad y discreccion que se requiere de una secretaria
Centro: Instituto Balcarce
Ciudad: Provincia de Buenos aires (Argentina)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Técnico en Recursos Humanos
Recursos Humanos
Centro de Estudios: Blass Pascal
Información adicional: Un poco de conocimiento de Gestión tango

Secretariado administrativo ejecutivo
Centro de Estudios: Balcarce

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Mi objetivo laboral es.

Pertenecer a su gran empresa y brindar mi conocimiento para que sea de gran utilidad para la empresa, adquirir mas experiencia en el pais para potencializar aun mas mi vida profesional y brindarle a mis hijos una mejor calidad de vida.

LOGROS Y RESULTADOS:

Logros. Adquirir la vacante para aportar mi potencial a la compañía y servir a nuestros clientes

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Creativo/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Fuerte, Gracioso/a, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Valiente, Versátil, Visionario/a

INTERESES:

Cine/Películas, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Literatura/Historia, Música Variada, Naturaleza, 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/Peca_1983

- ANÓNIMO

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