

EXPERIENCIA LABORAL

Ayudante de Producción

BAU. Buenos Aires - Argentina

Sep 2021- Actual

- Elaboración de proyectos asignados
- Armado de piezas para distintos proyectos
- Organización y orden de stock
- Orden de espacio de trabajo

Diseño e Instalacion de Vinilos decorativos

Armado de Graficas y Muebles. GBA

Por proyectos. Mayo 2020 - Agos 2021

- Diseño de Graficas.
- instalación de Vinilos decorativos en distintas superficies.
- Atención al cliente.

SodaPasta Realizaciones

SodaPasta Realizaciones. CABA

Por proyectos Agos-Feb 2021

- Apoyo en tareas relacionadas con papelería, maquetería y/o otros proyectos que lo ameriten..

Diseñadora Gráfica / Apoyo Administrativo

Ingeniería GEO Térmica. Lima-Perú

Feb 2019- Agos 2019

- Realización de piezas gráficas acorde a lo solicitado.
- Apoyo en tareas administrativas, (archivar, correos, llamadas)

Analista Administrativo

FONDAS. Caracas-Venezuela

Sala Situacional / Prensa.

Sep 2011-Ene 2018

- Analisis de información recibida y /o solicitada a las entidades estatales pertenecientes a la institución.
- Diseño y actualización de materiales visuales informativos de la institución.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Técnico Universitario, Caracas-Venezuela

Instituto Universitario T. Antonio José de Sucre

- Clase 2016
- Técnico Superior Universitario en Diseño Grafico

Secundario, Caracas-Venezuela

E.T.Parroquial San Ramón Nonato

- Clase 2011. Técnico Medio mención Informática



CRISTINA ACOSTA

D.G - A. ADMINISTRATIVO

RESUMEN DEL PERFIL

Mi interés en el campo laboral es incorporarme a una empresa en la cual poder desempeñar mis habilidades administrativas. Con mas de 5 años de experiencia como asistente administrativo, contactando proveedores, envío y recepción de documentos y archivos, atención al clientes, control y manejo de caja. Entre otros conocimientos. De fácil adaptación a los cambios y con ganas de seguir creciendo de manera personal y profesional.

CONTACTO

Fecha de Nacimiento: 14/05/1991

CUIL: 27961305565

Teléfono: 11 73677856

Correo: cris.acosta.14@gmail.com

Dirección: Rafaela, Ciudadela. GBA

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Microsoft Word / PowerPoint
- Microsoft Excel
- Photoshop, Illustrator, Corel Draw (basico)
- Outlook,

DATOS DE INTERES

- Puntual y Responsable.
- Trabajo en equipo.
- Buena presencia.