

**Datos Personales:**

Nombre y apellido: Maria Celeste Esquivel Gimenez

DNI:36587034

Fecha de Nacimiento: 15/03/1992

Estado Civil: Casada

**Datos de Contacto:**

Dirección: San Juan 1370- Sta. Catalina –Holmberg

Tel: 0358-154816974

Email: cele-esquivel@hotmail.com

**Objetivo Profesional:**

Formar parte de un equipo de trabajo que me otorgue estabilidad laboral y en donde pueda contribuir con mi experiencia en el logro de las metas generales de la empresa y las responsabilidades a mi cargo, con la oportunidad de continuar desarrollándome.

**Aptitudes:**

Responsable, resolutiva

Flexible, capacidad de comunicación

Capacidad de coordinación y organización

**Formación Académica:****Terciario:**

Título: Técnico en desarrollo web y Aplicaciones Digitales

Estado: En curso (comenzado año 2022)

Instituto Superior Politécnico Córdoba (I SPC)

**Universitario:**

Contador Público

Estado: completo hasta 2º año

Universidad Nacional de Rio Cuarto

**Secundario:**

Título obtenido: “Bachiller y Técnico de nivel medio en producción de bienes y servicios”

Especialidad: Producción agropecuaria

Estado: completo

“Ipem 215, Raúl Scalabrini Ortiz” de Santa Catalina, Holmberg

**Primario:**

Escuela Cornelio Saavedra

Estado: completo

Santa Catalina- Holmberg.

**Formación Complementaria:**

- Argentina Programa #yo programo 2da edicion  
Cursado año 2022  
En curso
- Argentina Programa #Sé Programar  
Dictado en año 2021  
Certificado por cessi  
Aprobado
- Curso de Asistente Contable.  
Dictado por: Cdr. Martín Uicich.  
Organizado por: Karina Cullen. Año 2011  
Aprobado
- Curso de ingles I  
Dictado por: Prof. Analía Dorado  
Organizado por: municipalidad de Santa Catalina- Holmberg año 2011  
Aprobado

**Experiencia Laboral:**

- **08/2020-06/2021      Vendedora Administrativa**  
**FG Ferretería y Pinturería**

**Funciones desarrolladas:**

- Informar a clientes potenciales sobre los beneficios y ventajas de distintos servicios
- Atención telefónica a los clientes orientándoles en función de las necesidades y recepción de visitas. Gestión de correspondencia.
- Organización y archivo de la documentación.
- Redacción de documentos diversos.
- Apoyo al Departamento de Administración.

Contabilidad: Asientos y archivo de facturas

**Referencia: Galetto, Fernando tel.: (03584)15499817**

➤ **01/2011-11/2019**      **Secretaria Administrativa**  
Clínica Enfermedades De la Piel, Rio Cuarto

**Funciones desarrolladas:**

- Informar a clientes potenciales sobre los beneficios y ventajas de distintos servicios
- Agenda: control y coordinación de reuniones y viajes
- Atención telefónica a los clientes orientándoles en función de las necesidades y recepción de visitas. Gestión de correspondencia.
- Organización y archivo de la documentación.
- Redacción de documentos diversos.

**Referencia: Danielo, Cristian tel.: (0358) 4634734**

**Informática:**

Microsoft Office a nivel medio  
HTML5 nivel intermedio  
CSS3 nivel básico  
Introducción a los algoritmos y Programación nivel intermedio  
Gobstones nivel intermedio  
Ruby nivel básico  
JavaScript nivel básico  
Python nivel básico

**Idiomas:**

Inglés:                              Escrito básico