

Curriculum Vitae

Datos personales:

- Apellido y nombres: Neil, Candela Iara
- E-mail: caianeil@hotmail.com – caianeil27@gmail.com

Estudios Cursados:

- **Estudios secundarios completos**, Colegio Nacional de Trenque Lauquen - Bachillerato en Ciencias Sociales y Humanidades
- **LSA** (lengua de señas argentina - **INTÉRPRETE**); 1 año – (terminado en 2013)
- **Secretariado Comercial Contable (2012-2013)** que incluye cursos:
 - Auxiliar Liquidación de Sueldos y Jornales**, CFP N° 402 (terminado en 2012)
 - Auxiliar en Marketing de Productos**, CFP N° 402 (terminado en 2012)
 - Auxiliar Administrativo Contable de Pymes**, CFP N° 402 (terminado en 2012)
 - Auxiliar en Redacción Administrativa y Comercial**, CFP N° 402 (terminado en 2012)
 - Relaciones Públicas**, CFP N° 402 (terminado en 2013)
 - Inglés**, CFP N° 402 (terminado en 2013)
- Actualmente cursando **SEGUNDA ETAPA “PLAN ARGENTINA PROGRAMA”** (ya certificada en primer etapa en Octubre 2021); como así también cursando **Diplomatura en Gestión Municipal** dictada por el Instituto Provincial de la Administración Pública (**IPAP**)

Experiencia laboral:

- **COMERCIO “Porque te quiero tanto”** – Atención al público / Reposición de stock / Manejo de caja – (Desde mediados de año 2012 hasta Enero 2014)
- **MUNICIPALIDAD DE TRENQUE LAUQUEN (en OFICINA DE COMPRAS)** (Desde Febrero 2014 a la actualidad)
 - * Contacto/gestión/inscripción de proveedores
 - * Solicitud de presupuestos
 - * Emisión de órdenes de compra
 - * Conocimiento en circuito de compras (trabajando con sistema RAFAM módulos contabilidad/contrataciones)
 - * Ingreso de remitos y facturas conformadas al sistema
 - * Seguimiento de pagos y trámites
 - * Atención telefónica de consultas varias
 - * Word/Excel
 - * Ayuda a personas hipoacúsicas o con problemas auditivos mediante LSA (lengua de señas) en trámites varios