

**PARA PRESETAR ANTE QUIEN CORRESPONDA**

**CURRÍCULUM VITAE**

**Pradella, Romina Analía**

A quien corresponda

Presente

S -----/ -----D

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a UD. /S, con el objeto de hacerles llegar mi Currículum Vitae que acompaño a la presente, para que tenga/n a bien considerar a los fines de alguna posibilidad de formar parte de su equipo de trabajo.

Mi candidatura podría ser de vuestro interés, ya que dispongo de excelente predisposición, facilidad para establecer relaciones interpersonales, calidad de atención y rapidez en el aprendizaje.

Así mismo destaco la capacitación recibida y mis antecedentes y experiencia laboral, todo lo cual estimo UD/s sabrá/n considerar para hacer lugar a mi solicitud cuando lo crean conveniente.

Sin otro particular y a la espera de una respuesta favorable, hago propicia la oportunidad para saludarles muy atentamente.

Pradella, Romina Analía

## **PRADILLA, ROMINA ANALÍA**

**Fecha de Nacimiento:** 13 de Noviembre de 1986.

**Edad:** 35 Años.

**Lugar de Nacimiento:** Paraná.

**D.N.I:** 32.669.162

**Dirección:** 17 de Octubre de 1945 N° 76 – Paraná – Entre Ríos

**Celular:** (03541) – 15589162

**E – mail:** rominapradella@gmail.com



## **FORMACIÓN EDUCATIVA**

- **2009 – 2013:** Estudios cursados y finalizados de Analista en sistema en el “Instituto Remedios Escaladas de San Martín” (Nivel Superior – Villa Carlos Paz – Córdoba) con articulación universitaria con el “Instituto Universitario Aeronáutico”. Finalizando el cursado y rindiendo las materias en diciembre de 2012 y la presentación de la tesis en Agosto de 2013. Título “Analista de Sistemas”.
- **2004:** Finalización Estudios Secundarios en el Instituto Privado Cristo Redentor (Paraná – Entre Ríos) con el Título de Bachiller en Capacitación Laboral como “Auxiliar en Comunicación Social”.

## **CURSOS REALIZADOS**

- **Julio 2021:** Actualmente me encuentro cursando un “Curso de Inglés para Desarrolladores de Software”. Dictado por el Gobierno de la Nación.
- **Noviembre 2021:** Segunda etapa del curso Argentina Programa (“Yo Programo”).
- **Agosto 2021 – Octubre 2021:** Curso de programación “Sé Programar” primera etapa. El mismo es dictado por el Gobierno de la Nación (Argentina Programa). Accedí a él luego de postularme y rendir.
- **2021:** Cursos de Presentaciones, Hojas de Cálculo y Procesador de Textos de Google Drive. Dictado por el Campus Virtual de la Universidad Nacional de Córdoba.
- **2020:** Curso de Servicio Turístico y Gestión de Servicios de Alojamiento. Dictado por el Campus Virtual de la Universidad Nacional de Córdoba.
- **2015:** Curso de Diseño Web. Utilizando el programa Adobe Dreamweaver con programación en HTML y CSS, también uso de Photoshop y CorelDraw para la edición de imágenes. Lugar: Leading Training Corporation. Sucre 270 – Córdoba. Título: “Técnico en Diseño Web”.

## EXPERIENCIA LABORAL

- **Septiembre 2021 – Marzo 2022:** Trabajé en una “Casa de Té Shay”, donde me desempeñé como encargada: pago de empleados, realización de pedidos a los distintos proveedores, manejo de personal, control de stock de mercadería y atención al público.
- **Abril 2021 – Septiembre 2021:** Trabajé como vendedora en “Infinito” en sus dos locales. Fue por corto tiempo porque luego pase a trabajar a “Casa de Té Shay” como encargada ya que ambos negocios son de la misma dueña.
- **2016 – junio 2020:** Propietaria de un drugstore llamado “Kiosco 5” en Villa Carlos Paz el cual debió cerrarse debido a que los propietarios del local decidieron no renovar el contrato por motivos personales de ellos luego de 4 años. En el mismo realizaba el control de stock, reposición de faltantes, compra de mercadería ya sea en mayoristas como a proveedores dependiendo de los precios de la mercadería, pago a proveedores, manejo de cuentas corrientes y depósitos a proveedores, atención al público, realización de carga virtual, manejo de fotocopidora y sacado de turnos a bancos como al ANSES.
- **2016:** Trabajé por un contrato de 1 mes como Diseñadora y Administradora Web para una empresa constructora de viviendas (“El Renuevo Viviendas Industrializadas”).
- **2016:** Trabajé tres meses (de junio a septiembre) como programadora en una sociedad, desarrollando un sistema con logueo, búsqueda de clientes y actualizaciones de datos, bajo el lenguaje HTML, PHP, SQL y MySQL. Cese del trabajo por disolución de la sociedad.
- **2013 – 2016:** Trabaje en un Kiosco “Kiosco Candy Shop” (Villa Carlos Paz – Córdoba), en atención al público, manejo de caja, atención de proveedores (realización de pedidos, pagos y manejo de cuentas corrientes), control de stock, reposición de mercadería faltante, limpieza del local, realización de cargas virtuales y fotocopias. El mismo poseía una fiambrería en la cual aprendí a usar la máquina de cortar fiambres, balanza electrónica y preparación de sándwich. Referencias: 03541-15594901 (Sr. Dragonetti, Gustavo).
- **2012 – 2013:** Trabajé temporalmente en una tienda de ropa para niños: “Mimo & Co.” (Villa Carlos Paz – Córdoba), en atención al público, control de stock, reposición de prendas faltantes en salón y limpieza del local. Contrato temporal. Referencias: 03541-15614717 (Sr. Comba, Rafael).
- **2010 – 2012:** Trabajé dos temporadas seguidas (temporada 2010 – 2011 y temporada 2011 – 2012) en un regional “Madre Tierra” (Villa Carlos Paz – Córdoba) en atención al público, reposición de mercadería, control de stock, estampado de remeras, atención a contingentes (estudiantes – jubilados), mantenimiento del depósito en orden y limpieza del local. Referencias: 03541-15530386 (Sra. Brandalessi, Mariel).
- **2010 – 2011:** Realicé una pasantía en el “Instituto Remedios Escalada de San Martín” de Villa Carlos Paz, Córdoba. Desempeñándome como tutora / auxiliar de docente en el dictado de la cátedra de Informática utilizando el Paquete Office. Referencias: 03541-422849 (A partir de las 19hs de lunes a jueves).
- **2009 – 2010:** Trabajé en un cyber – video club: Video Club “Video Loft” (Villa Carlos Paz – Córdoba). Atención al cliente, manejo de caja (apertura y cierre diario de caja y de sistema), ingreso de nuevas películas y mercadería al sistema, atención de proveedores, cargas virtuales, manejo de cyber, impresiones. Referencias: 03541-431158 (Sra. Conci, Mariela).

## **IDIOMA**

- Inglés: comprensión de textos escritos.

## **COMPUTACIÓN**

- Excelente manejo del Paquete Microsoft Office y Google Drive.
- Muy Buen manejo de Internet.
- Conocimientos de SQL Server 2008 (Adquiridos en 2do. y 3er. año de Analista de Sistema para luego desarrollar el Proyecto Final y aplicarlo en mi experiencia laboral durante el año 2016).
- Microsoft Visual Studio 2010 (Adquiridos en 2do. y 3er. año de Analista de Sistema para luego desarrollar el Proyecto Final y aplicarlo en mi experiencia laboral durante el año 2016).
- Manejo de Angular, Angular Material y Bootstrap.
- Programación en HTML, CSS, PHP, MySQL.
- Manejo de Adobe Dreamweaver.
- Manejo de Adobe Photoshop.
- Administración de Sitios Web.
- Realización de Planillas Contables.

## **APTITUDES**

- Buena adaptación al trabajo en grupo.
- Rápido aprendizaje.
- Excelente puntualidad.
- Responsabilidad.
- Excelente atención al público.
- Me gusta capacitarme.
- Ganas de trabajar.
- Activa.