

DATOS PERSONALES

Nombre: Mary Ruth Rosas Mata.

Edad: 29 años

Estado civil: Casada.

Dirección: Avda. Vicuña Mackenna 3737. San Joaquín.

Teléfonos: +56965307802/ +56959448172

E-mail: maryruthrosas@gmail.com

Residencia Definitiva al día.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria:

Liceo Bolivariano "José Ramón Luna" El Salado, Estado Nueva Esparta.
Título Obtenido: Bachiller en Ciencias.

Universitaria:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE NUCLEO NUEVA ESPARTA (UDONE)
Título Obtenido: ING. EN EDUCACION INTEGRAL.
MENCION: CIENCIAS SOCIALES.

Actitudes y logros

Persona amable, cordial. Se dirige con respeto en su entorno y ambiente laboral. Se Maneja de forma organizada, con planificación previa. Además, sigue correctamente lineamientos. Mantiene siempre actitud de escucha antes de ejecutar alguna acción. Se le facilita la toma rápida de apuntes considerando siempre las técnicas de estudio adquiridas. Cuenta con destrezas y habilidades para realizar cada una de sus labores de manera eficiente. Se preocupa por cumplir de manera correcta sus funciones y solicita ayuda siempre que lo requiere. Se Maneja fácilmente con su grupo de trabajo, colabora y apoya a que se cumplan las metas y objetivos de la empresa.

CAPACIDADES DEMOSTRADAS

- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de Internet Perfectamente, y de los Sistemas Operativos Windows.
- Persona empática, respon
- sable, puntual.

CURSOS REALIZADOS

- Asistente administrativo. Mención en Recursos Humanos. **Instituto Becas Chile.** En línea. Plataforma zoom. Santiago- Chile. Duración 36 Horas. Fecha de realización 09/07/2.020.
- Curso de Dicción y Expresión Corporal “**Universidad Corporativa de SIGO**” Nueva Esparta. Duración 5 horas, fecha de realización 05/05/2016
- **8 HERRAMIENTAS PARA EJERCER EL LIDERAZGO**, Universidad de oriente, Guatamare – Edo. Nueva Esparta. Duración 3 Horas, Fecha de realización 26-11-2014

EXPERIENCIA LABORAL

- **Secretaria-Recepcionista. Induments Spa.** Recepción y atención de clientes. Envío de catálogos por correo de productos (ropa técnica corporativa, calzados de seguridad. Marketing). Digitación y toma de pedidos, recepción de mercadería. Labores administrativas: Archivos, facturación, notas de créditos. **Tiempo:** 1 año.
- **Vendedora- Cajera. Comercial Florida Limitada. (Pastelería Strindberg).** Atención directa al cliente, reposición de productos, revisión de fechas de productos diarios, toma de pedidos, despacho de productos. Manejo de caja chica, elaboración de arqueos diarios, control de inventario diario y semanal. Llenado de guías de despacho y facturación. **Tiempo:** 2 años y 9 meses.
- **Asesora de venta. Sociedad de inversiones com. R y V Spa (Buin-Región metropolitana).** Atención directa al cliente, reponedora, control de inventario de bodega. **Tiempo:** 3 meses.
- **Asistente Administrativo. Auto repuesto y Accesorios Chuma CA.** Control inventarios, contacto con clientes, manejo de publicidad en redes sociales. Recepción de pedidos, llamados a clientes. Archivar documentación del personal, control de asistencia. Porlamar, Estado Nueva Esparta- Venezuela. **Tiempo:** 6 meses.
- **Docente de aula. Colegio Pablo Romero Millán, La Fuente, Estado Nueva Esparta- Venezuela. Grado: 4to.** Realizar planificación semanal, proyectos pedagógicos de aulas. Elaborar cuestionarios, entrevistas con los padres, llenado de boletas por lapso. Corrección de ortografía. Escribir informes mensuales de cada niño. Elaboración de planes de acción. Aplicación de pruebas cortas y exámenes finales. Planificación de actividades con interacción de padres. Control de asistencia, carpetas con información personal de los estudiantes, carpetas con trabajos, tareas y exámenes. **Tiempo:** 2años.