

## **Victoria Castro Romero**

Avda. Vicuña Mackenna 140, dpto. 142.

Santiago, Providencia.

(+569) 9490 9473

victoria.rayen.c.r@gmail.com

### **Aptitudes**

- Organización y responsabilidad en el trabajo.
- Conducta amable y cortés con los clientes.
- Gran capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para aprender rápidamente.
- Eficiente y ordenada.

### **Idiomas**

- Dominio de Inglés, nivel Advanced user C1 en la escala CEFR.

### **Experiencia**

Junio, 2018- Enero, 2019

**Universidad Chileno Británica de Cultura-** Asistente Junior del Departamento "School Services".

- Difusión de eventos y gestión de campañas.
- Organización de eventos, charlas y capacitaciones.
- Encargada de pagos e inscripciones.
- Atención al cliente.
- Agendar reuniones.
- Responder correos.

Mayo, 2018- Junio, 2018

**Instituto Chileno Británico de Cultura-** Recepcionista

- Atención de teléfonos.
- Recepción y atención al cliente.
- Recepción de la correspondencia.

Abril, 2018- Mayo, 2018

**Papa John's-** Pizzeria

- Atención al cliente.
- Atención de caja y de teléfono.
- Toma de pedidos.
- Elaboración de productos.

- Mantenimiento y limpieza del local.

2016 - 2017

**The English Institute-** *Voluntaria en organización y desarrollo de actividades en eventos culturales:*

- Mesa de diálogos.
- Organización de tertulia literaria.
- Staff en semana de las artes y las humanidades.
- Apoyo artístico de la semana británica.

2016

*Babysitter*

- Cuidado de niñas.

### Formación

- 2005-2017 The English Institute, Santiago- *Egresada de curso Humanista.*
- 2014-2015 Instituto Chileno Británico de Cultura- *Teen Advance niveles 4, 5 y 6.*
- 2018-2019 Instituto Confucio de la Universidad Santo Tomás-*Clases de Chino.*
- 2019- Universidad de Chile- *Estudiante de Teoría e Historia del Arte.*

### Referencias

- Sandra Molina Agurto: Asistente de carreras Traducción Inglés- Español y Pedagogía en Inglés. Universidad Chileno Británica de Cultura.
- Celular: (+569) 71644764
- Correo: sandramolinaa@hotmail.com