Valentina De los ángeles Cerda Meneses

Rut: 19.756.929-8

E-mail: valentinacerdam97@gmail.com

Teléfono: 982833645

Nacionalidad: chilena

**Perfil de Estudios**

|  |
| --- |
| Primero básico a Segundo medio colegio Piamarta  Tercero a cuarto medio colegio Piamarta técnico profesional en Administración de empresas |
| 2016-2019 Instituto Profesional Duoc UC: Titulada en Ingeniería en Administración de empresas mención Marketing |

**Competencias Computacionales**

Office: Excel nivel medio avanzado

Word nivel avanzado

Sistemas ERP

Power Point nivel medio

**Experiencia Laboral**

|  |  |
| --- | --- |
| 2016- Empresa AGS Visión Inmobiliaria  Practica técnico en administración de empresas | **Área Asistente contable**   * Realización de asientos contables * Realización de estado de resultados * Archivar documentación * Realización de Facturas * Realización de Boletas de Honorarios |
|  |  |
|  |  |
| 2018-2020 Empresa Ripley | **Área de servicio al cliente** |
|  | * reposición de stock * ordenar el área de venta * atender las solicitudes de los clientes |
| 2020**-**Empresa AGS Visión Inmobiliaria  Practica ingeniería Administración de empresas mención Marketing  2020-2021-Empresa Dark Side LTDA | **Área Asistente Administrativo**   * Realización de base de datos de clientes * Encargada de ingresar documentación al sistema ERP * Ayudante del área comunicacional de la empresa * Ayudante de marketing interno de la empresa |
|  | **Área administrativa**   * realización de facturas para los clientes * Encargada de entregar la información necesaria de los trabajadores a fin de mes para la realización de las liquidaciones de sueldos * Pago de cotizaciones de los trabajadores * Realización de los inventarios y controlarlos periódicamente * encargada de las compras y las cotizaciones con los proveedores * Cierre de caja * Realizar todas las solicitudes que necesitaran los dueños de la empresa * Encargada de hacer los reportes semanales con los gastos de la empresa, las ventas y la información de los inventarios |
|  |  |
|  |

**Otros antecedentes relevantes**

Soy capaz de generar buenas relaciones interpersonales, me gusta trabajar en equipo estoy dispuesta a escuchar nuevas ideas y recibir críticas constructivas en beneficio de un mejor equipo de trabajo y para la misma empresa. Sé tomar decisiones e iniciativa para resolver problemas. Tengo capacidad para aprender rápido, muy proactiva para poner en marcha lo aprendido. Comunicación efectiva para dialogar, empatizar y delegar en caso de eventualidades.

**Disponibilidad inmediata**