|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mujer con lentes rojos  Descripción generada automáticamente |  | **ALondra maria montserrat paredes villarroel**  Estudiante Informacion personalC.I: 18.672.447-k F. NAC: 15-11-1993 (27 años)  Nacionalidad: chilena |
| Perfil Analítica, Proactiva, responsable con garantías de óptimos resultados en las tareas encomendadas.  Trabajadora con capacidades de investigar, validar y gestionar información dentro de una empresa.  Manejo de información, siempre manteniendo la confiabilidad.  Buen desempeño y compatibilidad en equipos de trabajo. Contacto TELÉFONO:  +569 34183445  CORREO ELECTRÓNICO:  Alondrap.villarroel@gmail.com    San Bernardo– Nos  Luis Torres Rioseco #22. |  | EDUCACIÓNColegio de la Inmaculada concepción 2003- 2011 Educación Superior 2016-2019  Derecho – Universidad Finis Terrae  Estudios incompletos (4 años cursados)  2020 – actualidad  Periodismo – Universidad de las Américas  Cursando segundo año de la carrera EXPERIENCIA LABORAL **Promotor – vendedor / Agencia Prolink**  Enero 2015 – Marzo 2015  Tareas Realizadas; venta de calzado en campaña escolar, atención y asesoramiento a cliente.  **Secretaria / Oficina de abogados Ana María Flores Canales**  Octubre 2016 – Diciembre 2017  Tareas Realizadas: A cargo de atención al cliente, tramitación de documentos, ingreso de documentos bancarios, gestión de clientes y agenda de la oficina.  **Promotor – vendedor / Solution 360**  Enero 2017 – Febrero 2017  Tareas Realizadas; Promotor vendedor de Entel en campaña de telefonía hogar Mall marina Arauco, atención y asesoramiento a cliente.  **Promotor – vendedor/ Agencia Misil**  Noviembre 2017 – Diciembre 2017  Tareas Realizadas; Campaña de venta productos La Crianza, atención y asesoramiento a los clientes en su compra.  **Promotor – vendedor/ Activa 360**  Diciembre 2018  Tareas Realizadas; Promotor vendedor de retail campaña de juguetes Intek, asesoramiento en la compra a clientes y gestión de ventas.  **Crew entrenador / Mcdonald´s**  Diciembre 2018- Marzo 2020  Tareas realizadas; Crew multitarea, desempeñada en entrenar a las nuevas contrataciones de la empresa.  **Secretaria/ Oficina de Abogados Lorena Vera Flores**  Febrero 2019 – Diciembre 2019  Tareas realizadas; Desempeño en el área administrativa, trato de clientes, organización de papeleos, ejecución de papeles bancarios, organización de agenda.  **Secretaria / Agencia Inmobiliaria Mi llave**  Diciembre 2019 – Abril 2020  Tareas realizadas; Desempeño en área administrativa, ejecución de organización de ventas, arriendos y agendamiento de clientes. tramitación de documentación de contratos.  **Picker / Lider**  Octubre 2020 – Diciembre 2020  Tareas realizadas; A cargo de gestión de compras online.  **Team / China Wok**  Noviembre 2020 – Diciembre 2020  Tareas realizadas; Empleado multifuncional de empresa de comida china wok.  **Cajera Multifuncional / Tarragona**  Febrero 2021- Abril 2021  Tareas realizadas; Empleada multifuncional a cargo de la caja.  Operario nocturno/ Walmart  Agosto 2021 - septiembre 2021  Tareas realizadas; reponedor de sala, encargada de picking, perfumería y perecibles. Capacitaciones 2014- Curso de capacitación respecto de Asesorías previsionales (Ministerio de Previsión social)  2017 – Curso nivel 3 de Inglés |