# ALFARO MARDONES ROCÍO ESPERANZA

Avenida Ossa 1715-A depto. 12, San Ramón, Santiago

Fono (+569) 76897308

F. Nacimiento 20 de Septiembre de 2001

20.846.815-4

[Rocioalfaro18@outlook.cl](mailto:Rocioalfaro18@outlook.cl)

Adjunto mis antecedentes personales y profesionales a bien de poder optar a empleo y junto con ello aportar con mis conocimientos y habilidades en el logro de los objetivos que me encargue vuestra organización.

**ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

**Egresada de Técnico en Administración con mención en RRHH**

Enseñanza Media (2017-2019) Liceo Ciencia y Tecnología, comuna de la Cisterna

(2016) Centro Educacional Los Andes, comuna de la Cisterna

Enseñanza Básica (2012-2015) Escuela Abet, comuna de la Cisterna

Otros (2018) Capacitación, Escuela de Contadores Auditores de Santiago.

**ANTECEDENTES LABORALES**

**2018** Pre-Práctica, Recepcionista y secretaria, Liceo Politécnico Ciencia y Tecnología**.**

**2019** Pre-Práctica, Recepcionista, Liceo Politécnico Ciencia y Tecnología.

**2019-2020** Práctica, Ilustre Municipalidad de la Cisterna.

**2021-actual** Manpower, Líder Vespucio

De las funciones y tareas

Colaboré a los Profesores en organización de tareas y desarrollo de trabajos varios

Colaboré en la recepción tanto como registrando en el libro la hora de entrada de los alumnos y además ayudando a los apoderados resolviendo sus dudas, entregando información o guiándolos. Todo con ello a la mejora del servicio de atención al cliente.

Actualmente trabajo de Cajera en el líder de Froilan Roa 7107

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES**

* Gran capacidad de Iniciativa para desarrollar trabajos tanto en grupos como en forma individual
* Liderazgo para el desarrollo de trabajos y/o aportes en el desempeño de tareas
* Capacidad de comunicación en el trabajo diario y con asertividad
* Adaptabilidad ante eventualidades propias de una organización
* Me considero una persona proactiva, responsable y con tolerancia a la presión
* Conocimiento y experiencia de Microsoft Office, Gmail, Power Point, Words
* Manejo de programas adicionales Canva.
* Conocimientos en reclutamiento. Remuneraciones, contabilidad y atención al cliente