

Solange Elizabeth HUCEK

DATOS PERSONALES

Nacionalidad: ARGENTINA

Documento de Identidad: 33556047

Fecha Nacimiento: 8/3/1987

Estado Civil: Soltero/a

CONTACTO

Teléfono: 54-11-62292785

Teléfono Fijo: 54-11-52946270

Mail: solangeh22@hotmail.com

Municipio, Provincia: MORON, BUENOS AIRES

Domicilio: ZABALA 2934

Código Postal: 1712

REDES SOCIALES

Facebook: Solange Hucek

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencias Laborales Anteriores

- **secretario/a o secretario/a administrativa** 2023 - 2023

Nombre de la empresa/Organismo/Institución: Autocrédito Castelar

Tareas: Altas y bajas de clientes, control y envío de documentación, atención al suscriptor, auditorías, control y seguimiento de pagos, manejo de agenda y de mail, Altas y bajas de legajos, control de insumos

- **maestro/a de corte y confección** 2021 - 2022

Nombre de la empresa/Organismo/Institución: Exhibidores de joyas mayorista

Tareas: Preparación y armado de muestrario para joyas

- **despachante de mercadería de comercio** 2017 - 2020

Nombre de la empresa/Organismo/Institución: Heladería San REMO

Tareas: Armado de pedidos y atención al cliente

- **cajero/a de comercio en general** 2014 - 2015

Nombre de la empresa/Organismo/Institución: Pizzeria Napoles

Tareas: Apertura y cierre de caja, atención al cliente, recepción de pedidos, pedidos a proveedores, control de mercadería

- **encargado/a de local comercial no especificado** 2010 - 2013

Nombre de la empresa/Organismo/Institución: Química El Cacique

Tareas: Apertura y cierre de caja, toma y control de pedidos, control de stock, atención al cliente,

- **cajero/a de comercio en general** 2007 - 2009

Nombre de la empresa/Organismo/Institución: Heladería Malibú

Tareas: control de apertura y cierre de la caja, telefonista, despachante, control de stock

Principales habilidades y destrezas

- Resolución de problemas
- Organización del trabajo
- Trabajo en equipo
- Comunicación verbal y escrita
- Manejo de datos
- Autonomía y proactividad

EDUCACIÓN

- **SECUNDARIO:** EGEOR Economía y Gestión de las organizaciones (Completo)
- **PRIMARIO:** Completo

CURSOS DE FORMACION PROFESIONAL

- **Liquidación de sueldos y jornales (Liquidación de sueldos y jornales)**
2024 - 1000 horas
- **Habilidades digitales (Computación)**
2023 - 400 horas
- **Operador de Software de gestion administrativo con (Operador básico de PC)**
2023 - 500 horas
- **Auxiliar contable (Informática Administrativa Contable - Nivel I)**
2022 - 1000 horas
- **Auxiliar contable (Informática Administrativa Contable - Nivel II)**
2022 - 1000 horas

INFORMÁTICA

- **Sistemas Contables**
 - Bejerman:** Intermedio
 - Tango Gestión:** Avanzado
 - **Sistemas de Oficina**
-