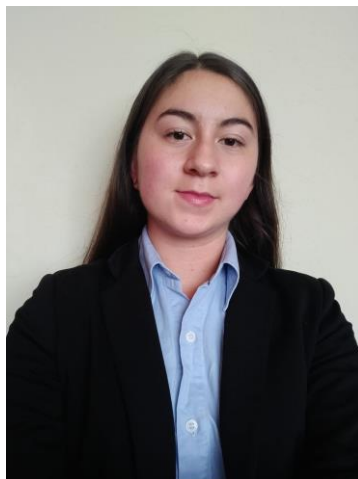


HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

NOMBRE	MARIA CAMILA HENAO HENAO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.002.799.800 de Pensilvania, Caldas
FECHA DE NACIMIENTO	18 de abril de 2003
LUGAR DE NACIMIENTO	Pensilvania, Caldas
ESTADO CIVIL	Soltera
CIUDAD	Pensilvania, Caldas
DIRECCIÓN	Carrera 4 # 4 – 49
TELÉFONO	3124849899
E-MAIL	mariacamilah0418@gmail.com

NIVEL EDUCATIVO
BACHILLER ESPECIALIDAD COMERCIAL

Nivel educativo: Bachiller comercial

Institución: institución educativa Pensilvania

Estado: Graduado

Fecha finalización: 2019

TECNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Nivel educativo: Técnica Profesional

Institución: SENA

Estado: Graduado

Fecha finalización: 2019

TECNICA EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Nivel educativo: Técnica profesional

Institución: IES CINOC

Estado: En curso

TALLERES Y CURSOS

Curso de nivel básico de fortalecimiento de competencia en lengua extranjera – ingles

Institución: el centro Colombo Americano, la universidad de Caldas, la universidad católica de Manizales, la universidad de Manizales y Confía.

Curso básico de economía solidaria MSP

Institución: Confecoop Caldas

Curso en organización de archivos administrativos

Institución: SENA

Curso en manejo de la ultrasonografía en bovinos

Institución: SENA

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACION Y TIC DEL MUNICIPIO DE ENSILVANIA

CARGO: Pasante del técnico en asistencia administrativa.

EMPRESA: Alcaldía municipal.

FUNCIONES: organización de archivos, sistematización de documentos y elaboración de documentos.

FECHA INGRESO / RETIRO: 11 de julio del 2019 – 26 de octubre del 2019.

LA CAJA MAGICA

CARGO: Administradora de tienda.

EMPRESA: tienda de expresión social.

FUNCIONES: Elaboración de manualidades, Atención al cliente, administración, coordinación y organización de tienda.

FECHA INGRESO / RETIRO: 18 de julio del 2020 – 31 de mayo del 2021.

PERFIL PROFESIONAL Y PERSONAL

Técnica profesional en asistencia administrativa y actualmente estudiante del técnico en producción agropecuaria, con habilidades para organización de archivo, coordinación de actividades y redacción de documentos. Además cuento con experiencia en el ámbito de atención al cliente y manejo el inglés básico.

Me considero una persona responsable, activa, con gran calidad humana, analítica frente a diversas situaciones, persistente en las tareas propuestas, recursivas, asertivas y emprendedoras.

Con conocimientos en los diferentes programas de sistemas: Excel, Word, PowerPoint, canva e internet en general.

Estoy dispuesta a cumplir con las distintas funciones, obligaciones y normas laborales que se tengan establecidas, me presento con gran entusiasmo a su empresa para formar parte del cumplimiento de las metas planteadas.