



CAROLINA BARRIOS

ADMINISTRATIVA

PERFIL

Soy una persona proactiva, pero por sobre todo apasionada del trabajo en equipo y los retos de adaptación transversal. Actualmente me encuentro en la búsqueda de una empresa que me pueda ofrecer un puesto a tiempo completo.

COMPETENCIAS

- Word
- Excel
- Outlook
- Google Drive
- Inglés básico

CONTACTO



+54 9 11 4085 7710



www.linkedin.com/in/carolinabarrios1988



cbarrios088@gmail.com



La Yerra 2560, Francisco
Álvarez, Buenos Aires.

RESUMEN LABORAL

Administrativa

LGL Comunicaciones | Octubre 2014 – Septiembre 2016

Control de operaciones y contratos (remitos, facturación, forma de pagos, carga de datos de clientes). Copia y archivos de los mismos.

Carga de información al sistema de gestión interno de la empresa.

Cajera-Administrativa

PlusFarma S.A. | Marzo 2012 - Junio 2014

Atención en líneas de caja, atención a particulares, administración en general.

Asesora-Administrativa

Autotag S.A. Volkswagen | Febrero 2011 – Enero 2012

Atención telefónica, organización y ventas de horas en el taller y seguimiento de repuestos. Asesoramiento a clientes sobre los servicios.

Cajera-Administrativa

Sushi Club S.A. | Noviembre 2006 - Septiembre 2010

Cajera de salón. Administrativa, armado de pedidos y recepción de mercadería, control de planillas de cajas, control de recaudación.

Encargada, manejo de horarios de personal a cargo (12 personas), despacho de pedidos con hoja de ruta y manejo de caja.

TRAYECTORIA ACADÉMICA

I.S.F.T N°179

Analista de Sistemas | 2021

Universidad Nacional A. Jauretche

Licenciatura en Kinesiología (incompleto) | 2012

E.E.M N°20 Quilmes.

Secundario completo | 2005

E.E.M N°25 Quilmes

Primario completo | 2002