CURRICULUM VITAE

Perteneciente a:

**CINTHYA KARINA MADROÑAL**

Viernes 1 de Noviembre de 2013

**Sr. Gerente RRHH**

De mi consideración:

Tengo el agrado, de dirigirme a Ud. a fin de acercarle mi CV, para eventuales búsquedas acordes a mi perfil.

En cuanto a mi formación, soy analista administrativo contable y estudiante de la carrera Lic. en Administración en la Universidad de Flores.

Me oriento a ocupar posiciones de responsabilidad en áreas de administración y finanzas.

Estimo que una entrevista será el marco adecuado para profundizar aspectos de mi perfil que puedan resultar de su interés.

Sin otro particular, esperando una respuesta favorable, lo saludo atte.

Cinthya Karina Madroñal.

**DATOS PERSONALES**

**Nombre:** Cinthya Karina.

**Apellido**: Madroñal.

**País de Residencia**: Argentina.

**Provincia**: Río Negro.

**Ciudad**: Cipolletti.

**Dirección**: Yrigoyen 128

Teléfono: 0299 - 4784209

**Celular**: 0299 - 155166525

**Email**: [cinthya\_univ@hotmail.com](mailto:cinthya_univ@hotmail.com)

**Fecha de nacimiento**: 8 de diciembre de 1987.

**Edad:** 26 años

**País de Nacimiento**: Argentina.

**Documento**: 33.384.666

**Sexo:** Femenino

**Estado Civil:** Soltera.

**Hijos:** No

**OBJETIVO**

Estoy en búsqueda de un empleo, que me permita desarrollarme tanto profesional como laboralmente, en el puesto que me asignen. Tengo deseos de aprender, compartir mis conocimientos y habilidades para lograr un buen desempeño.

**FORMACION Y ESTUDIOS**

**Bachillerato / Secundaria**

**Institución formadora**: Centro de Educación Media Nº89.

**Orientación**: Bachiller en Gestión Empresarial.

**Formación Carrera Universitaria**

**-Título:** Analista Administrativo Contable.

**-Título de la Carrera:** Lic. en Administración.

**Nivel**: finalizado. (Tesis en Curso)

**Área**: Administración de Empresas.

**Institución formadora**: Universidad de Flores.

**País (del estudio)**: Argentina.

**Provincia**: Río Negro.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Cosméticos Avon (Higiene/Perfumería)

01/2003 - 10/2010 Colaboradora - Vendedora   (Área: Atención al cliente)   
**Descripción de Responsabilidades:** Recepción y despacho de órdenes de pedido. Búsqueda e inscripción de nuevas revendedoras. Asistencia y participación, en las conferencias mensuales de lanzamiento de nuevos productos.

Independiente

01/2011 – 11/2012 Gestiones Comerciales: Afip, Rentas, Municipalidad, Registro del Automotor, Bancos, Cobranzas.

05/2011– al presente Dictado de clases de apoyo (Área: Contabilidad, inglés y otras) **Descripción de Responsabilidades**: Dictado de clases particulares de distintas materias a alumnos del nivel medio.

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Idioma**:

03/2000 – 12/2004 Inglés. Instituto Saint Patrick.

03/2013 – En curso Inglés. Escuela de Idiomas Project-o.

**Conocimientos Informáticos:**

03/2001 – 10/2001Operador de PC: Manejo de Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Access, Power Point.

10/2001 – 12/2001 Office Avanzado: Microsoft Office, Word, Excel, Access, Power Point.

**Cursos:**

05/2012 – 07/2012Curso de liquidación de sueldos y actualización laboral. Universidad Nacional del Comahue.

06/2012 - 08/2012 Curso de marketing de ventas y atención al cliente. UDE.

03/2013 – 07/2013 Curso de Auxiliar Administrativo Contable con Tango Gestión. UDE

06/2013 – 07/2013 Curso de Tango Sueldos. UDE

08/2013 – 12/2013 Curso de Liquidación de Impuestos. UDE

Todo lo expuesto anteriormente podrá ser acreditado, en caso de solicitud.