|  |
| --- |
| **currículum VITAE** |
| **DÍAZ SOFÍA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **CURRICULUM VITAE** |  |
| **INFORMACIÓN PERSONAL** |  |
|  |  |
| **NOMBRE Y APELLIDO** | *Díaz Sofía Adelaida.* |
| **DIRECCIÓN** | *158 viviendas, san Antonio n° 16. Plaza Huincul. Neuquén.* |
| **DNI** | *36.192.098.* |
| **NACIONALIDAD** | *Argentina.* |
| **FECHA DE NACIMIENTO** | *12 de enero de 1992.* |
| **ESTADO CIVIL** | *Soltera.* |
| **TELÉFONO** | *(0299) 4965593.*  *(0299) 154658043.* |
| **CORREO ELECTRÓNICO** | *sophie\_daz@yahoo.com* |
|  |  |
|  |  |
| **EDUCACIÓN** |  |
|  |  |
| **TÉCNICO SUPERIOR EN RECURSOS HUMANOS.** | *Centro de Estudios Terciarios del Comahue.*  *(C.E.T.e.C).*  *2010 – 2012.* |
| **EDUCACIÓN SECUNDARIA** | *Titulo: Perito Mercantil con Orientación Contable.*  *Cpem n° 58.*  *2005 – 2009.* |
|  |  |
|  |  |
| **FORMACIÓN.** |  |
|  |  |
| **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.** | *Centro PyME Adeneu*  *2011.*  *Duración: 12 horas reloj.* |
| **OPERADOR DE PC.** | *E.P.A n° 12.*  *2011.*  *Duración: 108 horas reloj.*  *Conocimientos adquiridos: Word. Excel. Sistema Operativo* |
| **CONCEPTO CONTABLES BÁSICOS.** | *Centro PyME Adeneu*  *2013.*  *Duración: 8 horas reloj.* |
| **SECRETARIADO ADMINISTRATIVO CONTABLE**  **Y**  **TANGO GESTIÓN** | *I.D.I*  *2013 (Actualmente cursando)*  *Conocimientos adquiridos: Word. Excel. Contabilidad. Sueldos y jornales. Dactilografía. Organización de empresas. Compras, ventas, stock.* |
| **RECEPCIONISTA** | *Centro de Capacitación de la Municipalidad de Plaza Huincul.*  *Octubre – Diciembre 2013.* |
| **OTROS IDIOMAS** |  |
| **INGLES** | *Hand in Hand School of English.*  *2009.*  *Steps Institute.*  *2007 – 2008*  *• Lectura: nivel intermedio*  *• Escritura: nivel intermedio*  *• Expresión oral: nivel intermedio* |
|  |  |
| **EXPERIENCIA** |  |
| **VOLANTERA** | *Efectivo Si.*  *Periodo: 25/02/2013-25/03/2013*  *Referencia: Mariela Sandoval.*  *Teléfono: 0291-154686988* |