**SR/A Jefe/a RR.HH:**

De mi mayor consideración:

Por la presente, tengo el agrado de dirigirme a Usted, con el objetivo de manifestar mi interés en participar de la búsqueda laboral de su Empresa, de acuerdo a mi perfil.

Cabe destacar que poseo experiencia en tareas administrativas y atención al público. Mi deseo es adquirir experiencia dentro del área o sector que se me otorgue, ayudando a lograr de esta manera los objetivos de la empresa.

Me considero una persona responsable, honesta, con capacidad resolutiva y trato cordial. Cuento con amplia predisposición al aprendizaje continuo para desarrollar correctamente las tareas que se me otorguen.

Sin más, y agradeciendo de antemano su buena predisposición a la presente, y quedando a la espera de una futura entrevista, le saludo a Ud. Atte.

**Carrillo Jimena**

**D.N.I: 37.859.108**

***CARRILLO JIMENA AILIN***

***Datos Personales:***

**Fecha de Nacimiento:** 29/09/1993

**D.N.I:** 37.859.108

**C.U.I.L:** 27-37859108-8

**Estado civil:** Soltera

**Nacionalidad:** Argentina

**Domicilio legal:** Remedios de Escalada N° 330

**Localidad:** Cinco Saltos

**Provincia:** Rio Negro

**Código postal:** 8303

**Teléfono de referencia:** 0299-154601607

**Teléfono alternativo:** 0299-155075955

**E-mail:**[carrillo\_jimena@yahoo.com.ar](file:///C:\Users\C5\AppData\Local\Temp\WPDNSE\%7b012A00F1-0147-0149-4101-3F013A01F600%7d\carrillo_jimena@yahoo.com.ar)

***Conocimientos adquiridos:***

**Estudios Secundarios: COMPLETOS**- C.E.M N° 72- Cinco Saltos. R.N- Orientación: Gestión Empresarial.-

**Cursos: Administración Contable, liquidación de sueldos y Gestión Impositiva**- Instituto Balcarce Cipolletti- Rio Negro.-

***Otros conocimientos:***

Idiomas: Inglés básico.-

Informática: Uso de herramientas Microsoft Office- Internet.-

***Referencia Laboral:***

Lugar: Municipalidad de Cinco Saltos

Inicio: 09/09/2011

Finalización: 30/11/2011

Rol laboral: Pasante- Secretaria Administrativa.

***Experiencia Laboral:***

Lugar: Sindicato de Obreros y Empacadores de la Fruta de Rio Negro y Neuquén.

Inicio: 15/01/2013

Finalización: 30/06/2015

Rol Laboral: Secretaria Administrativa- Atención al público.

***Ofrezco disponibilidad horaria, honestidad y muchas ganas de progreso.-***