

**Curriculum**

**Vitae**

**Loncoman Gaston**

Cipolletti, Marzo de 2014

Estimado señor/a

Me dirijo a usted con el objetivo de ofrecerle mis servicios laborales (adjunto Currículum Vitae) y por lo tanto, acordar oportunamente una entrevista para realizar tareas en su empresa y así desarrollar mi experiencia. Quiero aclarar que mi objetivo ocupacional apunta al sector comercial y administrativo, recepción para el intercambio de productos y servicios, administración, manejo de caja, cadetería comercial y administrativa, reposición de stock, y tareas relacionadas a mi perfil.

Tengo total disposición para la tarea con el firme propósito de demostrar en la tarea pro actividad y capacidad para el trabajo en equipo. Además poseo buena experiencia en el trato interpersonal, y me considero una persona capaz para cumplir responsablemente la tarea que se me asigne.

Esperando una pronta respuesta saludo cordialmente.

Loncoman Gaston Federico

DNI: 37.401.153

**Currículum Vitae**

**Loncoman Gaston Federico**

gaston\_loncoman@hotmail.com.ar

|  |  |
| --- | --- |
| * **DNI:** 37.401.153 * **Fecha de nacimiento:** 22 de abril de 1993 * **Domicilio:** Aldererte 435 * **Teléfono:** 0299 – 155051920 * **Teléfono 2:** 0299 – 4792262 |  |

**Estudios Cursados:**

**Nivel Medio Completo**:

Centro de Enseñanza Media Nº 12 – Cipolletti – Río Negro

Título: **“Bachiller en Tecnologías de la Información”**

1. **Temas Principales:** Nociones de software y hardware – lógica matemática – tecnologías de comunicación virtual – web y redes de información – lenguajes de programación – redes informáticas – servidores – resolución de problemas y algoritmos – uso de sistemas operativos y aplicativos – bases de datos – instalación de computadoras (nivel inicial) – lenguaje técnico asociado.
2. **Idiomas**: Inglés

**Conocimientos de Informática:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sistemas Operativos:** | **Windows XP, Vista, 7** |

* **Manejo de Paquete Office**: Word – Excel – Power Point
* Navegadores de Internet

**USOS CONTABLES:**

* **Excel** (planillas de cálculo)

**Funciones Principales:** : Libros contables y operaciones comerciales – Facturación – Controles de stock – Uso de fórmulas – Presentaciones gráficas – Balances y cierres contables – Preparación de hojas de cálculo – administración de proveedores

**Carreras terciarias**

**Tecnico superior en administracion tributaria laboral**

Instituto IDEC – Cipolletti – Río Negro

1. **Temas Principales:** Nociones de cálculo – Organización de empresas – procedimientos administrativos y contables – tipos de trámites o procesos según marco empresarial – arqueos, aperturas y cierres de registros – libros contables – legislaciones vigentes.

**Objetivos Laborales**

Mi objetivo laboral se dirige al sector comercial y administrativo, recepción para el intercambio de productos y servicios, administración, manejo de caja, cadetería comercial y administrativa, reposición de stock, y tareas relacionadas a mi perfil.

**Conocimientos y Aptitudes.**

|  |  |
| --- | --- |
| Administración general – gestión telefónica  Trámites impositivos  Trámites impositivos, comerciales  Manejo de caja  Control y administración de stock. | Armado de pedidos – Ventas  Organización para reparto – cobranzas  Redacción de textos administrativos.  Atención al cliente – ventas. |

**Disponible Horario : full-time**