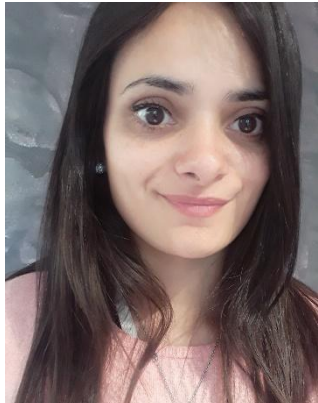


CURRÍCULUM VITAE



DATOS PERSONALES:

NOMBRE Y APELLIDO: TATIANA FADDA VARGAS.

DIRECCIÓN: HUERTA GRANDE, Córdoba Argentina.

TELÉFONO: (0351) 156530578.

E-MAIL: tatianafadda93@gmail.com

DNI: 38.506.008

FECHA DE NACIMIENTO: 28 de julio de 1993.

EDAD: 28 años.

ESTADO CIVIL: Soltera.

NACIONALIDAD: Argentina.

EDUCACIÓN

FORMACIÓN SECUNDARIA | HOGAR LA INMACULADA.

Especialidad: Bachillerato en ciencias naturales

Fecha de egreso: Diciembre de 2010.

CURSOS REALIZADOS.

Área general de estudio: Administración/Contabilidad.

Título de certificado: Auxiliar administrativo contable avanzado.

Lugar de curso: Facultad de Ciencias Económicas, secretaría de extensión, universidad nacional de córdoba.

Área general de estudio: Secretariado/Facturación.

Título de certificado: Facturista de prestaciones médicas-Secretariado médico administrativo y obras sociales.

Lugar de curso: Instituto Ralseff, avalado por FEDERACIÓN MÉDICA DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA.

FORMACIÓN SUPERIOR |

Área general de estudio: Tecnología e informática.

Título de certificado: Técnico Superior en desarrollo web y aplicaciones digitales.

Lugar de curso: Instituto Superior Politécnico de Córdoba.

Estado: En curso.

Área general de estudio: Contabilidad.

Título de certificado: Contador Público.

Lugar de curso: Facultad de ciencias económicas UNC.

Estado: abandonado, cursado hasta 3er año.

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA | MUTUAL ARGENTINA NUEVA | PASANTE.

Desempeño: Transacción bancaria (depósito bancario y cambio de cheques), atención al público, recopilación, revisión y corrección de información, manejo de sistema propio de la empresa, recepción y realización de llamadas a clientes.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA | BRYZ CENTRO DE BIENESTAR Y ESTÉTICA.

Desempeño: Atención al público, administración en general, organización de turnero, recepción de llamadas, arqueo de caja, control de stock.

Con referencia.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA | ÓPTICA GUALAZZI DE NORBERTO J.

Desempeño: Atención al público, facturación diaria, arqueo de caja, ventas, pedido, y control de stock.

Con referencia.

ADMINISTRATIVA COMERCIO INDUMENTARIA | ELLOS DECIDEN (LA FALDA) .

Desempeño: manejo de sistema propio, control de stock, carga de stock nuevo a sistema, colocación de precios a la mercadería, control de calidad, control y registros de pagos.
