Jesica Elizabeth Amaya

* **DNI:** 27660701
* **Fecha de Nacimiento**:14/10/79
* **Edad**: 42
* **Estado Civil:** Soltera
* **Nacionalidad:** Argentina
* **Dirección**: Juramento 37 José Hernández Deán Funes Córdoba.
* **Teléfono: 3521-406151**
* **Email:** [**jesicaeamaya@gmail.com**](mailto:jesicaeamaya@gmail.com)

**Los obstáculos enfrentados en mi vida personal me han impulsado a desarrollar mis fortalezas de las cuales destaco mi persistencia para obtener los resultados deseados, aceptar retos, competencias habilidades administrativas, trabajo en equipo, liderazgo y manejo de personal.**

**Excelente capacidad de comunicación a nivel verbal y escrito.**

**Soy una persona con ideas prácticas, proactiva, soy muy agresiva con mis objetivos, siempre estoy preparada para el cambio.**

**Siempre busco la solución de conflictos evitando de que se generen situaciones desfavorables para el equipo de trabajo.**

**Poseo gran capacidad para aprender rápidamente cualquier tarea que se me asigne**

**Mi intención es ingresar a una empresa donde pueda aplicar mi experiencia laboral y de ser posible hacer carrera en la misma.**

# **Formación**

* **Protesista Dental - Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Córdoba**
* **Secundario Completo - CENMA 207 "Agustín Tosco" Sede Barrio Guiñazú.**
* **Profesora de Danzas Árabes - Escuela de Danzas Samia Yasbek**
* **Manejo de PC Office.**

**Experiencia**

**Parrilla El Faro de Garrido (Córdoba)**

**Facturación Cajera | Marzo 2008**

* Llevaba a cabo la tarea de facturación y cobro.

**Fotocopiadora Master Copy (Córdoba)**

**Operadora de máquinas de fotocopiar e imprimir | Mayo 2008**

* Manejo de máquinas para el fotocopiado de manuales de capacitación de empleados de Tarjeta Naranja

**Préstamos Personales Comercializadora Sur**

**Secretaria Administrativa | Octubre 2013**

* Secretaria Administrativa, vendedora de Préstamos Personales, atención al público.

**Municipalidad de Deán Funes**

**Secretaria Administrativa | Marzo 2015**

* Facturación en el área de Salud UES y CIC, secretaria del médico que realizaba controles de Salud para carnet de sanidad y carnet para manejo vehicular.

**Municipalidad de Deán Funes**

**Secretaria Administrativa | Noviembre 2015**

* Secretaria del Área de Gobierno del actual Secretario Jorge Arce donde cumplía tareas como redactado de notas, atención al público, programar agenda, ingresar datos de gastos de cada área del municipio, resolución de problemas, entre otros.