

# LILIBETH DAVILA

**RESUMEN CURRICULAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS PERSONALES | | | | |
| **Nombres:** | | Lilibeth Coromoto | **Dirección:** | Condado del Rey Edif Altamira Garden |
| **Apellidos:** | | Dávila Pinzón | **Teléfonos:** | 63169638 |
| **Cédula de Identidad:** | | P-102448094 |  |  |
| **Fecha de Nacimiento:**  **Estado Civil:**  **Edad:** | | 12-04-1992  Soltero  24 Años. | **Disponibilidad:** | Tiempo Completo |
| **E-mail:** | | lilicdavilap1227@gmail.com |  |  |
| ESTUDIOS REALIZADOS | | | | |
| **Secundaria:**    **Universitaria:** | * **“Bachiller en Ciencias”**. En la U.E Ciudad Barcelona. Período 2009-2011 Barcelona Edo. Anzoátegui. * **Actualmente** cursa 7mo Semestre de Derecho en la Universidad Santa María. Turno; Nocturno | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | | |
| EMPRESA: Tiendas Vergara (Albrook Mall)  CARGO: Vendedora  DURACION: Desde Abril 2016 hasta Junio 2016  EMPRESA: Contratista Victor Maican  CARGO: Asistente Administrtaiva  DURACION: Desde Abril 2015 hasta Marzo 2016  EMPRESA: Hidro Electric F&E C.A  CARGO: Secretaria Administrativa  DURACION: Desde Abril 2013 hasta Diciembre 2014  EMPRESA: Vermil  CARGO: Asistente Administrativo  DURACION: Desde Mayo 2012 hasta Febrero 2013  EMPRESA: Deco Stylos & Spacios C.A.  CARGO: Secretaria Administrativa  DURACION: Desde Diciembre 2011 hasta Marzo 2012 | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS** | | | | |
| * Organizado, seria, honesta, dinámica, participativa y proactiva. * Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. * Capacidad de liderazgo y excelentes relaciones interpersonales. * Amplio sentido de responsabilidad y de compromiso. * Se aplicarme con dedicación y aprendo muy rápido | | | | |
| OTROS DATOS DE INTERES | | | | |
| * Conocimientos y manejo de Windows, Microsoft office Word, PowerPoint, Excel e internet Explorer. | | | | |
|  | | | | |
| **REFERENCIAS PERSONALES** | | | | |
| * Andrea Vergara C.I. 19.184.627 TLF. 60259451 Lic en Diseños y Mercadeo | | | | |