

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**2000** TSU en Relaciones Industriales

**2017**  Licenciada en Administración Mención Recursos Materiales y Financieros

**2017** Bombero Universitario

Venezolana

Coro, 26-01-1980

DNI 95.976.414

Cuil: 2795976414-5

**Daglys Chiquinquira Leal Zea**

**EXPERIENCIA LABORAL**

* **Secretaria Ejecutiva de Dirección** (UNESR), Venezuela
* **Analista de Recursos Humanos** (UNESR), Venezuela
* **Asistente Administrativo** (UNESR), Venezuela
* **P**r**omotora de Ventas** Grupo Morillo, Venezuela
* **Vendedora de mostrador,** Pet Shop. Ezeiza, Argentina
* **Encargada de Western Union y pago facil**. Ezeiza, Argentina
* **Administrativo de Ventas**, ROPAL Fabrica Metalurgica, Burzaco, Argentina

**DATOS DE CONTACTO**



1123867586





Ezeiza

Giribone 457 dpto 7

**Cursos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Organización y administracion del trabajo, Inces, Venezuela | | |
| * Administracion de recursos humanos, Ince Falcon, Venezuela | | |
| * Legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, Venezuela | | |
| * Análisis de puestos, Inces, Venezuela * Valores en el puesto de trabajo, inces, |
| * Reto de las relaciones industriales hacia el nuevo siglo, Venezuela | | | |
| * Higiene y seguridad industrial, CEP. tamanaco coro Venezuela | | | |
| * Manipulador higiénico, sanidad y asistencia social, Venezuela | |
| * Espacios confinados, enfermedades ocupacionales, permisologia de trabajo, Venezuela | |

[lealzeavenezuela@hotmail.com](mailto:lealzeavenezuela@hotmail.com)

[daglyschiquinquira80@gmail.com](mailto:daglyschiquinquira80@gmail.com)

**OTROS RECONOCIMIENTOS**

* Honor al Merito por su destacada trayectoria en el fortalecimiento administrativo
* Tutor administrativo
* Especializaciones gerencia de talento humano y procesos educativos
* Sistematización de experiencias gerenciales

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

* Seguir instrucciones orales y escritas.
* Elaboración de informes y comunicaciones
* Ventas de mostrador
* Promoción de ventas telefónicas y asistenciales
* Aplicación de primeros auxilios
* Manejo del paquete office: Ms Word, Hoja de Cálculo Excel, Power Point, Publisher y en Internet.
* Adaptación y aprendizaje al puesto de trabajo.
* Rapidez, diligencia y organización
* Excelente trato con el cliente
* Buen Trabajo en Equipo
* Manejo del sistema gedcom

**INFORMACION ADICIONAL**

Idioma: Español Nativo

**APTITUDES**

* Creativa
* Dinámica
* Responsable
* Emprendedora