

CURRICULUM VITAE



Persona proactiva, responsable, puntual, colaboradora, con ganas de aprender nuevos conocimientos, dispuesta a trabajar en equipo y desempeñar distintas labores asignadas. Tengo conocimientos en: hacer dus, cartas de documentos, marcar bl, despachar documentos al extranjero, hacer notas de cobro. Manejo de Sigad Web, Excel, Word, archivar documentación, contestar y derivar llamados, atención de clientes, coordinar reuniones, contabilidad básica, promocionar productos.

ANTECEDENTES PERSONALES:

NOMBRE: Constanza Nicol Neira Tapia
RUT: 19.016.070-K
DIRECCION: Lago Riñihue 1255 Torre B dpto. 1008 Mirador de Reñaca
ESTADO CIVIL: Soltera
F. NACIMIENTO: 27 de Abril 1996
FONO: 09-99372759

ANTECEDENTES ACADEMICOS:

2002 – 2007 Liceo Coeducacional La Igualdad, Valparaíso
2008 – 2010 Escuela Republica del Uruguay, Valparaíso
2011 – 2012 Instituto Marítimo Superior de Valparaíso
2013 – 2014 Instituto Superior de Comercio de Valparaíso
Carrera Secretariado

ANTECEDENTES LABORALES:

2020 Promotora en Ripley y Preunic
2017-2018 Inversiones del Agua Limitada
Secretaria Recepcionista
2015-2016 Ag. De Aduana Carlos Rossi Soffía y Cía. Ltda.
Departamento de Exportaciones
Asistente de Despacho.
2015 Ag. De Aduana Carlos Rossi Soffia y Cía. Ltda.
Práctica profesional en Secretariado
2014 UCV Televisión

Pre-Practica en Secretariado

2014

El Mercurio de Valparaíso
Pre-Practica en Secretariado

2013

Corporación Municipal de Valparaíso
Pre-Practica en Secretariado