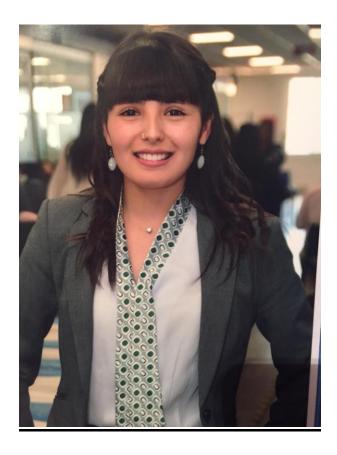
CURRICULUM VITAE



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