






Jazmin

Andrade del Rio


## DATOS PERSONALES


 26 de junio del 2000


 42.679.225

 Carnet de conducir

## MEDIOS DE CONTACTO

 (291) 436-0106

 jazandrade2020@gmail.com

 Alvear 1758

## SOBRE MÍ

Soy una persona atenta, responsable, creativa, centrada y muy proactiva. Me encanta trabajar en equipo.

## ESTUDIOS

- Secundario completo
- Mandatario Nacional del Automotor  
Matrícula: 202027426792252DN

## SABERES

Conocimientos informáticos: Competencia en el uso de software de oficina, como procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentación. Experiencia en el uso de sistemas de gestión de bases de datos y habilidades básicas de navegación por Internet.

## EXPERIENCIA LABORAL

**ANDRADE MULTIMARCAS** - Junio 2020 - Junio 2023

- Atención al cliente, respondiendo consultas y brindando información sobre los servicios de la empresa.
- Gestión de documentos contables.
- Realización de trámites de vehículos.
- Organización de archivos, manteniendo el orden y la accesibilidad de los documentos.
- Asistente Administrativa.

Ref: Diego Andrade (291)642-0218

Miguel Angel Dinoto (291)414-6060

**ALGO BONITO** - Marzo 2019 - Abril 2020

- Atención al público

Ref: Luciana Andrade: (291) 503-4383

## HABILIDADES DESTACADAS

- Comunicación efectiva: Capacidad para transmitir información de manera clara y concisa tanto verbalmente como por escrito. Buena capacidad de escucha y habilidades de negociación.
- Organización y planificación: Capacidad para manejar múltiples tareas, establecer prioridades y cumplir con plazos. Habilidad para llevar a cabo un seguimiento efectivo y mantener registros precisos.
- Gestión del tiempo: Capacidad para administrar eficientemente el tiempo y los recursos para maximizar la productividad. Habilidad para priorizar tareas y evitar la procrastinación.
- Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar y trabajar de manera efectiva en equipo. Habilidad para comunicarse y cooperar con colegas y superiores jerárquicos para lograr objetivos comunes.
- Resolución de problemas: Capacidad para identificar y analizar problemas, proponer soluciones efectivas y tomar decisiones basadas en la información disponible. Habilidad para pensar de manera creativa y encontrar alternativas cuando sea necesario.
- Atención al detalle: Capacidad para prestar atención a los detalles y mantener la precisión en todas las tareas administrativas. Habilidad para revisar y verificar la exactitud de la información antes de enviarla o presentarla.
- Flexibilidad y adaptabilidad: Capacidad para ajustarse a los cambios rápidamente y hacer frente a situaciones imprevistas de manera eficiente. Habilidad para mantener la calma bajo presión y demostrar una actitud positiva.
- Ética profesional: Capacidad para mantener la confidencialidad de la información sensible y cumplir con los estándares éticos y profesionales. Habilidad para tratar a todas las personas con respeto y empatía.