

# ***María de los Ángeles Coria***

Argentina, 10-11-85  
Soltera - DNI 31.801.901  
Brickman 1152  
(8000) – Bahía Blanca  
Cel. 0291-154435118  
e-mail: mariancoria@live.com



## **Objetivos y datos de interés**

---

El principal objetivo propuesto es el desarrollo de tareas administrativas en general, satisfaciendo en forma óptima los requerimientos del puesto de trabajo en función de conocimientos adquiridos, buena ortografía y redacción; capacidad de aprendizaje, comprensión y análisis; predisposición a capacitación, crecimiento personal y relaciones laborales.

Me encuentro interesada en el ámbito laboral en que se desarrolla el empleo ofrecido, brindando mi servicio personal y compromiso a cumplir con los objetivos requeridos para el puesto, con la necesidad de aplicar los conocimientos obtenidos en la carrera terciaria y en los años de experiencia laboral en puestos administrativos.

No tengo inconveniente con el horario propuesto.

Agradecería la posibilidad de tener una entrevista personal.

## **Estudios**

---

2003	<b>Colegio Nuestra Señora de Fátima- Río Gallegos, Sta Cruz</b> EGB- Polimodal- Orientación Economía y Gestión de las organizaciones
2004-2005	<b>Universidad Nacional de la Patagonia Austral- Río Gallegos, Sta Cruz</b> Cursado completo de 1º año de Licenciatura en Administración
2020-2022	<b>Instituto Superior Juan XXIII – Bahía Blanca, Buenos Aires</b> <b>Terciario completo – Tecnicatura Sup. en Subastas y corretaje inmobiliario</b>

## **Idiomas**

---

**Inglés** – nivel básico. Comprensión de textos en inglés nivel Ib Universidad Nacional del Sur.

## **Computación**

---

Entorno Windows (Word / Excel / Power Point / Internet)

Sistema SIGE

## **Otros**

---

2010 -2013-2022 Aprobados. Examen de idoneidad ingreso personal administrativo Poder judicial Pcia de Buenos Aires.

---

## **Experiencia laboral**

---

2003 – Pasantías remuneradas en Banco Santa Cruz, sucursal Río Gallegos

Sector Tarjetas de crédito, realización de diversas tareas administrativas, conciliaciones bancarias, carga de datos en sistema, manejo de archivos, etc

**2014-2022** Pesce Electroindustria, Bahía Blanca. Distribuidora de materiales eléctricos: Tareas Administrativas en general. Facturación electrónica de ventas. Ingreso de comprobantes de compra y remitos. Control de stock. Archivo. Trabajo con Sistema SIGE. Atención a clientes.