

Camila Villaverde

ADMINISTRATIVA

CONTACTO

☎ +54 221 522-7413 (solo WhatsApp)

✉ camilavillaverde01@gmail.com

📍 La Plata, Buenos Aires

HABILIDADES

- Adaptabilidad
- Creatividad e innovación
- Proactiva
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Organización
- Trabajo en equipo

EDUCACIÓN

2015 - 2020 | Colegio Santa Lucia
Bachiller en Ciencias Sociales

CURSOS

Auxiliar Administrativo Contable
Julio - Agosto 2023. Completo.
ECA Capacitaciones

Administrativo de Laboratorio
Agosto - Dic. 2022. Completo.
A.A.T.A.L.A.C

DISPONIBILIDAD

Full time

PERFIL

Me considero una persona responsable y ordenada, dispuesta a aprender y capacitarme constantemente. Mi dedicación y entusiasmo me convierten en una persona perseverante con el objetivo de poder aportar valor y crecer tanto personal como profesionalmente.

EXPERIENCIA

Dic. 2022 - | **Cajera/Recepcionista**
Marzo 2023 | **Campo Recreativo Pasteleros - City Bell**

- Atención al cliente.
- Manejo de caja en entrada y proveeduría.
- Manejo de posnet.
- Ingreso de datos de afiliados y del convenio en sistema para el ingreso al predio.
- Limpieza y orden del lugar

Nov. 2022 - | **Recepcionista**
Dic. 2022 | **RemiFem**

- Atención al cliente de forma virtual y por teléfono.
- Toma de pedidos y coordinación en el momento.
- Armado de presupuestos.
- Reserva de autos y mantener informado al personal sobre ellas.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento y manejo avanzado en **Paquete Office**(Excel Word PowerPoint).
- **Salud**. Recepción de paciente. Orden médica. Nomenclador Nacional.NBU. Triage. Facturación.
- **Contabilidad**. Libros contables. Cuentas contables. Variaciones patrimoniales. Estados contables. Facturas. Nota de débito y crédito. Cheques y Pagaré. Conciliaciones bancarias. Reporte de ventas. Liquidación de sueldos.