

MARIA LAURA CERDA

DNI 38.081.224 - Dirección: Llao Llao 724 (Allen)- Teléfono: 298- 4695656
Correo electrónico laly.malaura@gmail.com - S/hijos

EXPERIENCIA

2020 - 2022

ADMINISTRACION Y SECRETARIADO - R&R Servicios Mecanizados

Dentro de mi función de secretariado llevar a cabo información adecuada y eficiente para las actividades desarrolladas dentro de la empresa. Comunicación fluida y eficiente. Gestionar llamadas, reuniones y demás compromisos de la dirección. Recepción y envío de documentación. Recepción y atención de visitas de clientes y directivos de otras empresas.

Dentro de mis funciones administrativas logre llevar a cabo los objetivos planteados y desempeñar funciones básicas, así también desarrollando habilidades nuevas dentro de las siguientes actividades: Formular objetivos y determinar medios para alcanzarlos ; organización: Diseñar el trabajo, asignar los recursos y coordinar las actividades; dirección.- Asignar personas responsables, dirigir dichas actividades y comunicarlas dentro de un ambiente digno y respetable; control.- Monitorear las actividades que se están realizando y corregir los errores que se puedan presentar. Tomar decisiones de manera eficaz.

REFERENCIAS: SCAGLIOTTI ELIZABETH, Socia Gerente -

2020 - 2020

PROFESORA, DIRECCION DEPORTES MINICIPALIDAD ALLEN

En mi paso por el área de deportes desarrolle tarea como: programar, organizar y coordinar actividades deportivas; supervisar grupos; entrenar al alumnado en el deporte en específico y motivarlo para que mejore su rendimiento físico, sin dejar de lado su desarrollo cognitivo.

2018 - 2019

ATENCION AL PUBLICO - GASTRONOMIA -

Desempeñe mi trabajo directo con el público, encargada de procesar los pedidos de los clientes y velar porque el mismo sea preparado de manera adecuada y oportuna. Además, servir dichos pedidos en las mesas que tengan asignadas y de observar a sus comensales para ver sus reacciones y verificar si requieren algo adicional, a los fines de procurar que estén satisfechos con el servicio prestado.

Además de labores diarias también me Desempeñé en actividades administrativas: Recibir y procesar pagos. Utilizar puntos de venta, así como también llevar el registro.

Cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad: Realizar las certificaciones y capacitaciones en materia de seguridad. Informar al Gerente sobre accidentes, lesiones y condiciones de trabajo inseguras. Cumplir con las políticas sanitarias y de seguridad al manipular alimentos

EDUCACIÓN

2007 – 2012 SECUNDARIO COMPLETO – CEM N° 14 – BACHILLER CON ORIENTACIÓN EN COMPUTACIÓN –

2016 – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE – LICENTUATURA EN ENFERMERIA –

3 AÑO COMPLETO – ALUMNA ACTIVA

APTITUDES

- Soy confiable, eficaz y eficiente
- Compromiso con el trabajo recomendado y puesto a cargo.
- Soy de encontrar soluciones a los problemas.
- Soy hábil para aprender nuevos conocimientos
- Poseo predisposición para el trabajo en equipo

Me presento ante Uds. Para ofrecer mi mejor predisposición y mis aptitudes para aprender, capacitarme en lo que se requiera para poder desempeñar de la mejor manera la actividad que se me encomiende, la necesidad de sustentarme me empuja a seguir creciendo y que mejor que en una empresa seria y responsable que me brinde la posibilidad de poder desarrollarme. Entiendo que este es un momento complicado en todos los aspectos, pero confío en que se me otorgará la posibilidad de demostrar todas mis competencias y aptitudes.

Hecho un recorrido por mi curriculum, finalizo solicitando un puesto de trabajo en el área que dispongan.