

CURRICULUM VITAE

	<p><u>DATOS PERSONALES:</u></p> <p>NOMBRE: CARLA JOCELYN VILLARROEL DONOSO.</p> <p>RUT: 13.538.006-7</p> <p>NACIONALIDAD: CHILENA.</p> <p>DIRECCIÓN: SAN JOAQUÍN, CONDOMINIO TERRAZAS DE SAN JOAQUÍN #2010, TORRE B, DEPTO N°204, PISO 2.</p> <p>CELULAR: 63626835.</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO: CARLAVILLARROEL2010@GMAIL.COM.</p>
---	--

PERFÍL OCUPACIONAL:

ME ENCUENTRO CON LA CAPACIDAD DE DESEMPEÑAR FUNCIONES INHERENTES A MI EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO, COMO ASISTENTE PRESTADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ME SIENTO EN DISPOSICIÓN DE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE, EMPÁTICA, BUEN TRATO ATENCIÓN AL CLIENTE, TRABAJO EN EQUIPO, RESERVADA, ORGANIZADA, OPTIMISTA, CON DISPONIBILIDAD INMEDIATA.

ACTIVIDADES DE CARÁCTER PERSONAL:

ANDAR EN BICICLETA, HACER EJERCICIOS, LEER, CORRER, DIBUJAR.

EDUCACION Y FORMACION :

ESTUDIOS ENSEÑANZA BÁSICA: ESCUELA PARTICULAR DIVINA PROVIDENCIA N° 81.

ESTUDIOS ENSEÑANZA MEDIA : LICEO C-17 FEDERICO GARCÍA LORCA. **PROFESIÓN:** TÉCNICO EN GASTRONOMÍA HOTELERA, LOS VILOS.

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS : **PROFESIÓN:** INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MENCIÓN PÚBLICA. EN UNIVERSIDAD ARTURO PRAT. DIRECCIÓN: LA TORRE 2901, ANTOFAGASTA.

EXPERIENCIA LABORAL:

EMPRESAS VEAS (MAESTRANZA), DIRECCIÓN: ELEUTERIO RAMÍREZ 471. FECHA 13/07/2015. AL 02/09/2015. ANTOFAGASTA.

CARGO: ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

TAREAS EFECTUADAS:

- EJECUCIÓN EN SISTEMAS CONTABLES (NUBOX), PARA EL INGRESO DE FACTURAS, (VENTAS Y COMPRAS).
- EJECUCIÓN EN SISTEMA INTERNET PARA FACTURAS ELECTRÓNICAS DEL SII.
- EJECUCIÓN EN SISTEMA INTERNET PARA GUÍAS DE DESPACHO DEL SII.
- EJECUCIÓN Y ENVÍO DE COTIZACIONES.
- EJECUCIÓN EN EL SISTEMA DE COMPUTACIÓN: RECIBO E ENVÍO DE CORREOS, ESCÁNERES, CREAR PLANILLAS EXCELL, POWER POINT, WORLD, SACAR COPIAS (IMPRESORA).
- RECEPCIONISTA (TELEFONO FIJO).

DAP DUCASSE (TIENDA DE ARTICULOS PARA CONSTRUCCION Y REMODELACION DE CASA),
DIRECCIÓN: MANUEL MATTA 2008, ANTOFAGASTA.

CARGO : CAJERA ADMINISTRATIVA.

TAREAS EJECUTADAS:

- FACTURAS
- EMITIR GUÍAS DE DESPACHO.
- ORDEN DE COMPRA.
- ATENCIÓN AL CLIENTE.
- REGISTROS DE CAJA MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DINEROS.

- REALIZA ARQUEOS DE CAJA.
- PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN APLICABLES EN CAJA.
- RECEPCIONAR CURRICULUM Y DOCUMENTOS VARIOS PARA LAS NUEVAS CONTRATACIONES.
- ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA CARPETAS O ARCHIVOS.

OTROS TRABAJOS: REALIZADOS EN LA CIUDAD DE LOS VILOS.

- ATENCIÓN AL PÚBLICO EN SHELL (VENDEDORA) Y MANIPULADORA DE ALIMENTOS.
- GARZONA EN RESTAURANT “LOS DELFINES”.
- GARZONA EN PÉRGOLAS “LOS DELFINES II”.
- GARZONA EN “PÉRGOLAS” DE LA CALETA SAN PEDRO.
- GARZONA EN RESTAURANT “LAS BRISAS”.
- GARZONA EN RESTAURANT “LAS CONCHAS”.
- CAMARERA EN HOSTAL Y RESTAURANT EN PICHIDANGUI.
- AYUDANTE DE CHEF, EN RESTAURANTE ALTOS DEL BOULEVARD.