

# CURRICULUM VITAE

## DATOS PERSONALES

|                      |                                                  |
|----------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Apellidos:</b>    | Guevara Valero.                                  |
| <b>Nombres:</b>      | Roberlys Katiuska.                               |
| <b>Edad :</b>        | 28 años.                                         |
| <b>Rut:</b>          | 26.318.034-8                                     |
| <b>Nacionalidad:</b> | Venezolana.                                      |
| <b>Estado Civil:</b> | Soltera.                                         |
| <b>Dirección:</b>    | Conde del maule 4521, Estación Central. Santiago |
| <b>E-Mail</b>        | Roberlyguevara11@gmail.com                       |
| <b>Teléfonos:</b>    | +56933470759                                     |

## ESTUDIOS REALIZADOS

|                       |                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------|
| Educación Primaria    | Escuela Básica "Mariara"                                         |
| Educación Secundaria: | Unidad Educativa liceo bolivariano Batalla de taguanes.          |
| TITULO OBTENIDO:      | Bachiller en ciencia.                                            |
| Educación Superior:   | Instituto Universitario de Tecnología "Juan Pablo Pérez Alfonzo" |
| Carrera no terminada  | TSU en Enfermería.                                               |
| CURSOS REALIZADOS:    | ASISTENTE ADMINISTRATIVOS (INCES)                                |

## HABILIDADES Y OBJETIVOS CONSEGUIDOS

Trabajo en equipo para la planificación, organización, coordinación y compromiso de todos.

Desarrollo de la capacidad de análisis y diagnóstico.

Manejo de procesador de textos Microsoft Word, power point, Sistema A2, Sistema SAP business one, sistema Netship y hojas de cálculo Excel. Uso habitual de Internet. Buena relación con los compañeros de trabajo, disposición para trabajar, creando un buen ambiente laboral, responsable, honesta, ordenada, puntual, respetuosa.

## EXPERIENCIA LABORAL

### Empresa:

**INVERSIONES RODRIGUEZ, C.A. (VENEZUELA)**

Cargo: **Asistente Administrativo**

Funciones del cargo:

- ✓ Manejo de personal, arqueo de caja diaria, redactar informes del día, Atención al cliente en ventas, Procesar ventas, Promoción del producto, Realización de referencias, Recepción, Llamadas a clientes, Realización de facturas jurídicas

**Duración: 3 Años.**

**Empresa: (CHILE)**

**CENCOSUD RETAIL JOHNSON**

**Cargo: Cajera multifuncional**

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Apertura y cierre de caja, atención de cliente, reponer Mercancia, mantener y organizar área de trabajo y cuadratura de caja.
- ✓ **Duración: 1 años.**

**Empresa: (CHILE)**

**PLUSCARGO CHILE, SPA**

**Cargo: Asistente administrativo y de finanzas**

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Manejo de caja, redacción de cheque, Ingreso de Factura a Sap, Notas de Crédito, Orden de trabajo, caja chica, orden de compra, recepcionista, inventario, informe de libro de compra y ventas, Reconciliación interna.
- Duración: 1 año y 4 meses.**

**Empresa: (CHILE)**

**GRAN MUNDO INVERSIONES S.A**

**Cargo: JEFA DE SALA DE ARRIENDOS Y SERVICIO DE ATENCION AL RESIDENTE**

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Proceso completo de arriendo (prospección, seguimiento y cierre), generación de contratos de arriendo, atención al cliente, redacción de informes semanales. manejo de pop state, manejo de redes sociales y portales inmobiliarios, administración de unidades arrendadas, cobranza, seguimiento y actualización diaria de deudores según cartera de clientes, seguimiento y coordinación de postventa, estudios de mercado.
- Duración: trabajo actual**

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA**

