

Río Grande (T.D.F) ...../...../.....

Sr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

S / D

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted a fin de solicitar tenga en cuenta mi experiencia laboral que a su criterio concuerde con el puesto de trabajo que en esta Empresa corresponda.

Aprovecho la misma para enviar mi Currículum Vitae adjunto a la misma a fin de poder apreciar mi perfil laboral.

Quedando a la espera que se me conceda una entrevista de carácter personal, aprovecho la ocasión para saludarle muy atentamente.

.....

**Benitez Carmen Noelia**

**DNI: 32.417.618**

## **DATOS PERSONALES**

- ✓ Apellido: Benitez
- ✓ Nombres: Carmen Noelia
- ✓ Edad: 29 años
- ✓ Fecha de Nacimiento: 27/06/1986
- ✓ Lugar de Nacimiento: Puerto Iguazú – Misiones
- ✓ Nacionalidad: Argentina
- ✓ DNI: 32.417.618
- ✓ Domicilio Actual: Monseñor Fagnano 1330
- ✓ Teléfono: (02964)15540070 – (02964)15472909
- ✓ E-mail: guadaytomy2722@gmail.com

## **ESTUDIOS CURSADOS**

- ✓ Primario completo: Escuela Provincial General Manuel Belgrano N°462.  
(1992-1998)
- ✓ Secundario Completo: Escuela Provincial de Educación Técnica (E.P.E.T N°4)  
(1999-2003) – Economía y Gestión de las Organizaciones
- ✓ Terciario incompleto: Instituto Tecnológico Iguazú –(Guía de Turismo)  
(2004-2005)

## **TÍTULO**

- ✓ **Técnico en Gestión Organizacional.**

## **IDIOMAS**

- ✓ Inglés
- ✓ Portugués

## **OTROS CONOCIMIENTOS**

- ✓ Operador de P.C : Paquete Office (Excel, Word, etc)

## **OBSERVACIONES**

- ✓ Responsabilidad laboral.
- ✓ Disponibilidad horaria.
- ✓ Adaptación inmediata al lugar y puesto de trabajo.
- ✓ Buena disposición y excelente orientación para atender al cliente.
- ✓ Realizo cualquier otra tarea afín que se me sea asignada dentro del rubro laboral.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### ✓ **Supermercado “Carlitos” de Rodriguez Elsa**

**Administrativa. (01/2006 – 03/2006) (11/2006-01/2009) (10/2009-09/2015)**

- Cajera (cobros en efectivo, tarjeta de crédito y débito, vales y órdenes de compras, cuentas corrientes)
- Atención al Cliente.
- Depósitos y trámites bancarios.
- Recibo y pagos con cheques.
- Pago de servicios.
- Trámites en general (municipalidad, rentas, obra social, etc.)
- Confección de factura electrónica y manual, recibo, remito, pro-forma, nota de crédito, etc.
- Registros de Clientes en el sistema (constancia de inscripción AFIP)
- Archivos de documentaciones.
- Pago de sueldos, aportes y otros conceptos.
- Control de ingreso y egreso del personal.
- Encargada de sector.
- Recepcionista.
- Manejo de registradora, calculadora, código de barras, etiquetadora, impresión de precios para góndolas, iva ventas/compras, sistema SAM2 DGR, sistema Fenix Comercial.
- Control de stock y gastos.
- Atención y pago a proveedores.
- Compras y recepción de mercaderías en general.
- Amplio conocimiento y experiencia en todas las tareas relacionadas con el comercio (reposición, verdulería, fiambrería, limpieza, etc.)

### ✓ **REFERENCIAS**

- Rodriguez Elsa (Empleador/Propietario) CEL. (03757) 15540662
- Ramirez Pacifico (Encargado/Propietario) CEL. (03757) 15464633
- Teléfono Comercial. (03757) 421144

### ✓ **OBJETIVOS**

- Desarrollarme de la mejor manera y aplicar todos mis conocimientos en la Empresa.
- Integramme, establecerme y formar parte del plantel laboral.

Curriculum

Vitae