

CURRICULUM VITAE

Natalia Francisca Ramos Martínez

CUALIDADES

Proactiva, muy trabajadora y responsable, independiente, ordenada, carácter, se desenvuelve bien en trabajos bajo presión, excelentes relaciones interpersonales, manejo de PC avanzado, Excel, Word, correo electrónico. Programas de PhotoShop. Buena presencia y dicción, se adapta rápidamente al ambiente laboral y facilidades en aprendizaje.

OBJETIVOS

Busca incorporarse a una empresa de trayectoria, sólida y estable, para desarrollarse en su carrera área, Administración de Empresas.

ANTECEDENTES PERSONALES

Run	17.093.020-7
Fecha de Nacimiento.	05 de Noviembre de 1988
Edad	27 años.
Estado civil	Soltera.
Domicilio	La Pampa 857. Villa Los Yacimientos. Calama
Celular	+569 76667654
Correo electrónico	natalia.ramos.martinez@gmail.com
Licencia de Conducir	Clase B.

ANTECEDENTES ACADEMICOS

2014 a la fecha	Cursando Ing. En Administración de Empresas. Mención Finanzas. (5to semestre)
2010-2011	Enseñanza Superior, carrera de Publicidad Instituto Profesional Aiep. (3er año).
2008	P.S.U rendida.
2002-2006	Enseñanza media Científico Humanista completa, Colegio Augusto D´Halmar
1994-2001	Enseñanza Básica Colegio Benjamín Claro Velasco.

ANTECEDENTES LABORALES

2009-2011	Desempeñó en Supermercado Líder como Tesorera/Supervisora.
2012 Junio-Octubre	Trabajó en tiendas Rockford como vendedora Full-Time.
2012-Marzo 2016	Desempeñó como Administradora de Sucursal en Memcort Ltda.
2016-Marzo	Desempeña como Jefa de Administración. Empresa Servicios Cigma SPA

FUNCIONES EN CARGO DE TESORERIA

- Se desenvuelve en forma eficiente bajo ambientes de presión, respondiendo oportuna y eficazmente a las necesidades del cargo.
- Manejo de sistemas IRS.
- Buen trato, amabilidad y simpatía en el trato a cliente, buscando la solución más adecuada a su requerimiento.
- Rapidez en solucionar y orientar las problemáticas y consultas del cliente.
- Siempre preocupada de mantener excelentes relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo y propiciar buen ambiente laboral.
- A cargo de cuadraturas y arqueos de cajas, además de ser responsable del manejo de dinero, despachos y depósitos.

FUNCIONES EN CARGO DE ADMINISTRADORA

- Encargada de Supervisión de facturación de la sucursal.
 - Manejo de pagos de facturas y depósitos bancarios de estos mismos.
 - Supervisión de cumplimientos de metas establecidas.
 - Trato directo con cada encargado de compra de empresas.
 - Visitas a terreno para entrega y toma de pedidos.
 - Realización de pedidos de mercadería a proveedores.
 - Ejecuciones de inventarios y mantenimientos de bodega
-
- Natalia Ramos M.