

Carolina Aravena Bustamante

Pasaje Apolo #4680. Pedro Aguirre Cerda.

16.147.527-0

11 Noviembre de 1985

Soltera / Chilena

65923842 / 25170803

Carolina.aravena2010@gmail.com

Formación Académica

Universidad Arturo Prat 2011 - 2012

Ingeniería de ejecución en Administración de Empresas.

Egresada.

C.F.T. Esperanza Joven 2009 - 2011

Técnico de Nivel Superior en Administración de Empresas.

Titulada.

Instituto Superior de Comercio N°2 Joaquín Vera Morales 2001 - 2004

Técnico de Nivel Medio en Administración de Empresas.

Titulada.

Área Laboral

Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda - Administrativo

Agosto del año 2010 a la fecha.

Departamento de Contabilidad y Presupuesto:

Encargada de Consumos básicos de toda la comuna y del municipio.

Encargada de Rendir mensualmente 52 Proyectos.

Realice las siguientes tareas:

Recepción y revisión de facturas y cuadratura de éstas.

Informes, decretos de pago, obligaciones y disponibilidades presupuestarias.

Atención y requerimientos a los usuarios internos y externos de forma presencial y telefónica.

Gestiones con respecto a celulares, telefonía de red fija y consumos en general.

Comunicación con las distintas compañías de servicios.

Microsystem S.A. - Administrativo.

Febrero de 2005 a Agosto de 2010.

Me desempeñe en bastantes proyectos como Indexadora y posteriormente como encargada de algunos. Entre ellos puedo destacar: Fusat, Biblioteca del Congreso y Subtel, en este último lidere un equipo de trabajo compuesto por tres personas.

Realice las siguientes tareas:

Escáner, procesos, clasificación de documentos, indexación de datos, supervisión de indexación, despacho, entregas, correos, informes, contacto con el cliente interno y externo, solución de problemas acontecidos en ocasiones.



Cualidades / Capacidades / Objetivo

Me considero una persona responsable, de rápido aprendizaje, diligente, ordenada, proactiva, con muchas ganas de aprender y seguir estudiando, con capacidad para trabajar en un equipo y tomar decisiones en situaciones críticas o bajo presión.

De buenas relaciones interpersonales dentro del ambiente laboral y fuera de él.

Poseo habilidad para desempeñarme en cualquier cargo en el cual no tenga experiencia porque cuento realmente con las ganas y la disponibilidad para aprender.

Mi mayor fortaleza es ser una persona leal en lo personal y laboral.

Mi objetivo es poder desarrollarme personal y profesionalmente dentro de una organización, la cual me dé estabilidad laboral y económica, junto a la oportunidad de seguir creciendo e instruirme de nuevas cosas. Donde también se valore mi trabajo, esfuerzo y cooperación por cumplir con las metas organizacionales.

Otros Datos

Informática

Word; Nivel Intermedio.

Excel; Nivel Intermedio.

PowerPoint; Nivel Intermedio

Internet: Nivel avanzado

Digitación; Nivel rápido de alfa – numérico.

Curso, Venta con Tarjeta de Crédito y Redcompra en Municipalidades.

Impartido por Academia TBK, dictado por eClass. 42 Horas, Agosto – Septiembre de 2012.

Curso, Contabilidad y Presupuesto.

Impartido por Contraloría General de la República. 42 Horas, Octubre – Noviembre de 2011.

Curso, Dactilografía y Ergonomía básica.

Impartido por New Horizons. 24 horas, Noviembre de 2006.