



Dubraska del Valle Rojas Cabeza

Dirección: Av. Santa Elisa, La Cisterna

Teléfono móvil: 988364153

Estado civil: soltera sin hijos

R.U.T 26.651.343-7

Correo: dubraskarojas@gmail.com

PERFIL

Profesional en el área de Sistemas informáticos y administrativos, responsable, honesta, con facilidad para relacionarse y buena disposición para el trabajo en equipo, con conocimientos en Toma de decisiones, Excel, Power Point, correo, planificación estratégica, computación bajo ambiente Windows, Linux, manejo de software administrativo, logística, inventarios, facturación.

ESTUDIOS REALIZADOS

Título Obtenido: Ingeniero de Sistemas

Universidad: Universidad de Oriente Anzoátegui, Venezuela

CURSOS REALIZADOS

- **Inglés** (lectura y comprensión de texto)
- **Excel** (nivel intermedio)
- **M.S Acces**
- **Curador de Datos** (Sence, Fundación Carlos Slim, Chile)
- **Páginas web con Muse**
- **Programación Web**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Febrero 2020-Abril 2020, suplencia en **ADMINISTRATIVO LOGISTICO**, bodega Iberocar Santa Rosa, Jefe Joanni Tenias telf. 941557919. (**Funciones:** manejo de facturas y orden de compra, realización de pedido de clientes, pedidos de reposición de bodega, uso de sistema de facturación, Inventario y manejo de tablas dinámica en Excel)
- Febrero 2019- enero 2020 **SOPORTE ADMINSTRATIVA**, Empresa Red Cargo, Pudahuel. Jefa: Claudia Aburto Telf. 961212574. (**Funciones:** recepción y despacho de facturas y mercadería, ingreso de facturas a sistemas administrativo y control de stock, mantener nivel de inventario para despacho de mercadería, manejo de clientes por correo y personal)
- Septiembre 2018 – diciembre 2018, **VENDEDORA**, Tienda de repostería **Andreas** Puente Alto comuna Santiago, tlf 968497603. (Funciones: atención directa de cliente, despacho de mercancía, reposición de mercadería, atención de bodega.
- Septiembre 2010- marzo 2018, **COORDINADORA DE ABASTECIMIENTO** en instituto educativo, Venezuela. Encargada de la recepción de la mercancía y abastecimiento oportuno a los demás departamentos, llevar registro y control del personal a cargo.
- Enero 2010-julio 2010, **AUXILIAR EN CALL CENTER**, empresa de telefonía, Venezuela. Atención de clientes por teléfono