

Estimados señores:

Junto con saludar, hago saber a ustedes que he trabajado como administrativo en RRHH. Confeccionando el libro de remuneraciones, liquidaciones de sueldo, declaración y Pago de Cotizaciones Previsionales en Previred, confección de contratos, finiquitos, cartas de amonestación y de aviso y la tramitación de licencias médicas; vía electrónica y de forma presencial. Asimismo y como un plus adicional, poseo conocimientos de algunos artículos del código del trabajo y estoy constantemente al tanto de alguna modificación que la dirección del trabajo haga.

Por otra parte, también tengo experiencia en finanzas, principalmente en control de presupuestos: identificando ingresos y analizando egresos mensuales.

En cuanto a mi persona, lo que más me gusta hacer, es tener una relación laboral amena. Esto ha sido un gran aporte en mis trabajos, ya que en un ambiente armónico, sin dejar de cumplir con las metas para llegar a un objetivo, en cada equipo de trabajo en que he sido parte, se ha incrementado la motivación individual, conllevando a resultados cuantificables y cualitativos.

Actualmente me encuentro trabajando dos días a la semana: Lunes y Jueves, de 09:00 a 14:00 horas.

Considerando el tiempo que usted ha tenido para revisar mis antecedentes y mi carta de presentación, le agradece y saluda cordialmente:

Marco Antonio Allendes Morales

14.381.065-8

Fono: 9 36129225

Marco Antonio Allendes Morales
marcoallendesmorales@gmail.com
+569 36129225

Marzo de 1997 a Julio de 2008 : Compañía de Films Ltda. Financiero

Descripción: Control de presupuestos, revisión de dineros a rendir, control de cuentas corrientes, pago de proveedores

Marzo 1997 a Julio de 2008 : Compañía de Films Ltda.
Cargo : asistente de RRHH y Finanzas
Descripción : Libro de remuneraciones, pago de sueldos, declaración y pago de cotizaciones previsionales, control de presupuestos, pago a proveedores, facturación.

Independiente
Descripción : administración, venta y control de presupuesto de vestuario publicitario y corporativo.

Octubre 2015 a Julio 2019 : Febré Propiedades
Cargo : Asistente de RRHH
Descripción : Libro de remuneraciones, pago de sueldos, declaración y pago de cotizaciones previsionales en Previred y tramitación de licencias médicas electrónicas y por internet. Además ejercía control de presupuesto mensual, identificando ingresos y analizando egresos.

Antecedentes Académicos

- Enseñanza Básica, realizada en Complejo Educacional La Estrella, en la comuna de La Florida.
- Enseñanza Media, realizada en Liceo Juan Mackenna O`reilly, en la comuna de Puente Alto.
- Cuatro semestres cursados, de la carrera de Administración de empresas y RRHH, en instituto ICCE.

Otros Antecedentes

Fecha de Nacimiento : 01 de Junio de 1977
Edad : 43 años
Cédula de Identidad : 14.381.065-8
Nacionalidad : Chilena.
Domicilio : San Alfonso nº 435, San Bernardo, Santiago
Estado Civil : Divorciado.
Pretenciones de sueldo : \$500.000.- líquidos

Referencias:

Venancio Febré Gárate
Director General de Administración de edificios ACTIVOPRO
Contacto: 982826466

dirección@activopro.com
venanciofebre@gmail.com