|  |
| --- |
| **Peggy Carolina Chávez Fuenmayor** |
| RUN: 26.498.779-2 (por decreto de autoridad queda vigente al 31/12/2020) |
| Dirección de habitación: Unidad 3685. Comuna Cerro Navia. Santiago – Chile. |
| F. N: 10 de agosto del 1980 | Nacionalidad: venezolana |
| Correo electrónico: peggyplaza@hotmail.com |
| Tlf: +56 9 5470 0106 |
|  |
| Experiencia laboral |
| **Vendedora - cajera**El Alero, S.A. Santiago de Chile, Región Metropolitanafebrero 2018 al presente Empresa cuya actividad es la venta de golosinas importadas en la que se ejerce el cargo de vendedora y cajera desempeñando las siguientes funciones:Apertura y cierre del localCobro, registro en caja, marcación de productos y emisión de boletas.Dominio del sistema redcompra y manejo de efectivo.Cuadratura de cajaGestionar el control de pedidos y recepción de stocksReposición de mercadería de forma limpia y ordenada.Orden, aseo y control de existencia a fin de mantener en óptimas condiciones el local, además de, facilitar la elaboración de inventarios |
| **Analista de atención al cliente**Aeroexpresos Ejecutivos, C.A. Maracaibo - Venezuelajunio 2008 a octubre del 2017 Organización dedicada al transporte terrestre a nivel nacional, en la que se ejerció el cargo de analista de atención al cliente con las siguientes responsabilidades:Brindar asistencia al pasajero.Venta de boletos de manera presencial y telefónica.Digitación de datos.Recepción, rastreo y despacho de encomiendas.Manejo de efectivo y documentos de información confidencial.Entrenar al personal nuevo ingreso.Apoyo a la gerencia en cuanto a toma de decisiones.Atención y canalización de quejas o sugerencias por parte de los clientes.Control de gastos.Cuadratura de caja y diversas funciones administrativas.  |
| **Pasante. Dpto de Gestión Humana**C.A. Hidrológica del Lago de Maracaibo. Maracaibo - Venezuelaenero 2016 a marzo 2016 Como pasante se realizaron las siguientes actividades:Gestionar el archivo y expediente de empleados.Digitar información a sistemas propios de la empresa.Enrolar a los nuevos empleados y tramitar inconvenientes en el reconocimiento de huellas dactilares para efectos de entrada y salida a su lugar de trabajo.Control de asistencia y horas extrasRecepcionar, clasificar y derivar documentación proveniente de diferentes jefaturas a sus respectivos analistas.Elaborar informes y hojas de cálculo.Validar e informar licencias médicas.Tramitar y hacer seguimiento de vacaciones. |
| Educación y formación |
| **Lcda. En Gerencia de Recursos Humanos**Universidad: Dr. José Gregorio Hernández. Maracaibo -VenezuelaEnero 2013 a diciembre 2016 |
| Otros datos de interés |
|  Dinámica, proactiva, con vocación de servicio, abierta al cambio constante, atenta a los lineamientos, con disposición al aprendizaje de nuevas herramientas, excelente trato con el público y compañeros de trabajo. Manejo básico de Office Windows (Excel y Word).  Me encuentro en la búsqueda de un empleo que brinde estabilidad laboral y oportunidades de desarrollo profesional. |

 Disponibilidad inmediata para trabajar en distintos horarios.