|  |  |
| --- | --- |
| **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](mailto:peggyplaza@hotmail.com) | |
| Tlf: +56 9 5470 0106 | |
|  | |
| Experiencia laboral | |
| **Vendedora - cajera**  El Alero, S.A. Santiago de Chile, Región Metropolitana  febrero 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 local  Cobro, registro en caja, marcación de productos y emisión de boletas.  Dominio del sistema redcompra y manejo de efectivo.  Cuadratura de caja  Gestionar el control de pedidos y recepción de stocks  Reposición 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 - Venezuela  junio 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 - Venezuela  enero 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 extras  Recepcionar, 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 -Venezuela  Enero 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.