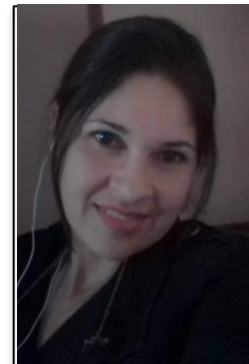


CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE : **Rosa del Carmen Lárez Briceño**
 FECHA DE NACIMIENTO : 01 de mayo de 1975
 NACIONALIDAD : Venezolana
 RUT/PASAPORTE : 27.016.902-3
 DOMICILIO : Benedictinos, 38. San Pedro de la Paz.
 CIUDAD/LOCALIDAD : Concepción – Bio Bío
 PAÍS : Chile
 TELÉFONO DE CONTACTO : +56 (9) 33156194
 CORREO ELECTRÓNICO : rosalarezcl19@gmail.com



II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Universitarios de Pregrado

Título profesional : **Administración – Mención Informática**
 Grado académico : **Licenciada**
 Institución : Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez – Venezuela
 Período : 1999 – 2004

III. EXPERIENCIA

ACTIVIDAD PROFESIONAL DESEMPEÑADA

Nombre del puesto / rol : **Recepcionista**
 Organización : **Hotel Mosul**
 Departamento / sección : **Recepción**
 Período : **2019 – 2020**
 Síntesis de funciones : Atención al público, asignación de habitaciones, atención de llamadas telefónicas, administración de reservas, manejo y gestión de documentación, manejo eficiente de información de la empresa, organización de la oficina, contacto con proveedores y personal interno.

Nombre del puesto / rol : **Administrador**
 Organización : **Mega Carpinteros, C.A.**
 Departamento / sección : **Gerencia**
 Período : **2017 – 2018**
 Síntesis de funciones : Organización de agenda, atención al público, manejo y gestión de documentación, manejo eficiente de información de la empresa, organización de la oficina, tramitación de expedientes, contacto con proveedores y personal interno. Manejo de operatividad en contabilidad, contratación, liquidaciones, pagos, descuentos de ley, remuneraciones y otros.

Nombre del puesto / rol : **Administrador**
 Organización : **Sijao Parks, C.A.**
 Departamento / sección : **Gerencia de video**
 Período : **2016 – 2018**
 Síntesis de funciones : Organización de agenda, atención al público, manejo y gestión de documentación, manejo eficiente de información de la empresa, organización de la oficina, tramitación de expedientes, contacto con proveedores y personal interno. Manejo de operatividad en contabilidad, contratación, liquidaciones, pagos, descuentos de ley, remuneraciones y otros.

Nombre del puesto / rol : **Asistente administrativo**
 Organización : **Dirección Regional de Salud Cojedes**
 Departamento / sección : **Departamento de Contabilidad**
 Período : **2003 – 2009**
 Síntesis de funciones : Manejo y gestión de documentación, manejo eficiente de información de la empresa, conciliaciones bancarias, control de facturación, contacto con proveedores.

IV. CONOCIMIENTOS

Conocimientos informáticos

Sistemas operativos (Windows) : Dominio avanzado
 Software de productividad (iWork, Microsoft Office y Open Office) : Dominio avanzado

V. PRINCIPALES REFERENCIAS LABORALES

Nombre : **Patricia Arroyo**
 Puesto / rol : Gerente General
 Empresa / organización : Sociedad Hotelera y Turismo del Sur Cía. Ltda.(Chile)
 Correo electrónico : administracion@hotelmosul.cl

Nombre : **Leonardo Fecorotti**
 Puesto / rol : Gerente General
 Empresa / organización : Mega Carpinteros, C.A. (Venezuela)
 Correo electrónico : megacarpinteros@gmail.com

Nombre : **Eric Fernández**
 Puesto / rol : Director General
 Empresa / organización : Sijao Parks, C.A. (Venezuela)

Concepción, Chile, Marzo de 2020.-