https://docs.google.com/drawings/d/sMzLZuXTb0sF5ycgdO8Z8gw/image?w=721&h=48&rev=1&ac=1

**Datos Personales**

Nombre : Mirianyelys José Castro García

Rut : 26.377.435-3

Fecha de Nacimiento : 20 de Julio de 1994

Nacionalidad : Venezolana

Estado Civil : Soltera

Domicilio : Quinta Avenida 1252

Comuna : San Miguel

Teléfono : +56939251273

Mail              : mirianyelisc@gmail.com

**Formación académica**

2001- 2012Enseñanza básica y media, **U.E Fe Y Alegría “Andy Aparicio”**

Técnico medio administrativo, mención informática.

Dtto capital, Venezuela.

2013- 2016 Enseñanza Superior, Técnico Superior Universitario de Administración

Tributaria

**“Instituto Universitario de Tecnología Administración Industrial”** Caracas, Venezuela.

**Experiencia profesional**

**Chile**

**Abril 2019 – Enero 2020 Constructora LD S.A.**

Cargo : **Asistente administrativa RRHH**

Función: Control diario de asistencias y horas extras, ingresos de personal, charlas, confección de rendiciones de obra, trámites legales, pago finiquitos y calculo finiquitos.

Obra Hospital Félix Bulnes de Cerro Navia.

**Septiembre 2018 – Enero 2019 Dental Theeth SPA.**

Cargo : **Secretaria administrativa**

Función: Manejo de efectivo, control gastos internos, manejo de caja chica,

Coordinación de citas, trámites legales, atención al cliente, control de ingresos.

**Venezuela**

**2017-2018 Caja De Ahorro De los Bomberos De Venezuela**

Cargo : **Analista contable**

Función: Elaboración de asientos contables, realizar conciliaciones bancarias, examinar, clasifica, codifica y efectuar el registro contables de los documentos, revisar y verificar planillas de retención de impuestos, archivar documentos contables para uso y control interno, revisar txt de compras y pagos.

**2016-2017 Recremovil Siglo XXI**

Cargo : **Asistente Administrativo**

Función: Atender llamadas telefónicas, llevar el control de la correspondencia, manejo de agenda, redactar cartas y memorándum, recepción y atención de clientes, entregar cheques a proveedores, organización de eventos.

**2016-2017 Bodegón Beethoven**

Cargo : **Asistente Administrativo**

Función: Atención al cliente, manejo de agenda, atender llamadas telefónicas, manejo de efectivo, cuadre de caja, recepción de facturas, atender a proveedores, realización de retenciones de impuestos, declaraciones de impuestos, conformación de cheques.

**2015-2016 Veramed Locatel Venezuela**

Cargo : **Cajera**

Función: Manejo de efectivo, cuadre de caja, análisis de caja, arqueo de caja, puntos de ventas, atención al cliente, conformación de cheques.

**Otros Conocimientos:**

Office Nivel medio

Lectura e interpretación de planos

**Referencias**

**Cristopher Morales Serrano** Jefe RRHH Obra Hospital Félix Bulnes Fono. 939578022

**Disponibilidad Inmediata.**