|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **TANIA ESTEFANIA GUTIÉRREZ MEZA**  Cerro El Plomo nº 6596, Las Condes  Santiago, Chile 932778844  Tania.gutierrez.meza@hotmail.com |  | | | | |
| Soy titulada de Técnico en Administración de empresas, responsable, proactiva, entusiasta, gran destreza para el trabajo en equipo y capacitada para tomar decisiones en situaciones de estrés. Muy hábil en la resolución de problemas, generar informes y análisis, me considero muy tolerante para así generar un buen ambiente laboral y proporcionar un trabajo colaborativo.  **Nacionalidad**: chilena  **Fecha de Nacimiento**: 17 de agosto de 1993.  **Rut:** 18.540.904-k  **eDUCACIÓN** | | | | | | | | |
| Cursando  2016 - 2018 | | **UNIVERSIDAD CATOLICA SILVA HENRIQUEZ**  Contador público y auditor.  **PROANDES**  Técnico en administración de empresas. | | | Santiago,  Chile | | | |
|  | |  | | | Santiago,  Chile | | | |
| 2008 - 2011 | | **COLEGIO MARIA INMACULADA**  Enseñanza Media | | | Santiago, Chile | | | |
| **experiencia laboral** | | | | | | | | |
| 2019-2020    2019  2018  2017 | | **INSTITUTO IACC**  Consejera estudiantil administrativa, realice funciones de administración, atención a estudiantes, notas de crédito, etc.  **DUOC UC**  Secretaria de carreras, funciones de administración, atención a estudiantes, manejo de agendas de directores de carreras, presente proyecto de flujo de entregas de documentación de estudiantes.  **BUSES METROPOLIATANA (METBUS)**  Práctica laboral: Ejercida en el departamento de RRHH, apoyando en todas las áreas contratación, remuneraciones, vacaciones, licencias médicas, apoyo a Gerencia, archivo y administrativos en terreno.  **BANCO SANTANDER**  Cajera Bancaria, funciones administrativas que conlleva el cargo, sumando a esto apoyo directo a los ejecutivos comerciales. | | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | |
| 2014-2016 | | **SUSHIMIX**  Administración de local, cumpliendo funciones de pedidos a proveedores, control de caja, pedidos de clientes, y personal. También preste apoyo en cocina. | | |  | | | |
|  | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
| **informacion adicional** | | | | | | | | |
| **Herramientas Informáticas**:   * Microsoft Office: Manejo nivel intermedio. * Manejo de caja y cuadraturas. * Curso completo de SERNAC. * Curso completo de Ley de Transparencia. | | | | | |
|  | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | |