Yacel perez

Salomon sumar 3599, comuna de San Joaquín|

+56-977546838| perezyacelperez@gmail.com

# Habilidades

Buen manejo del sistema windows y otros sistemas informáticos, manejo de cajas chicas, control de libros, arqueos y cierres de cajas, rapidez de aprendizaje, habilidad para resolución de problemas y trabajar bajo presión, responsable y puntual.

# Experiencia

**Empresa**: Escritorio Jurídico Cardona Vera & Asociados

**Cargo**: asistente jurídico/secretaria

**Duración**: 3 años y 2 meses

* Redacción de diferentes documentos legales, trámites en notaria, control de agenda de los diferentes abogados, control de ingresos y gastos notariales, apertura de historia del cliente, cuadratura de caja chica.

**Empresa**: GSI SPA (contratista de Metro)

**Cargo**: cajera de tótem

**Duración**: 9 meses

* Recolectar el dinero de los tótem mediante los diferentes mecanismos, reponer monedas para el vuelto, hacer cuadraturas y arqueos en la diferentes máquinas, revisar que estuvieran perfectas para su uso y depositar remesas.

**Empresa**: Quickdeli

**Cargo**: sub-administradora (remplazó)

**Duración**: 3 meses

* Apertura y cierre de local, control de inventarios, manejo de libros de asistencias y de ventas, cuadratura y arqueos de cajas, manejo de personal y depósitos de ingresos.

**Empresa**: Restaurante Vendetta

**Cargo**: cajera

**Duración**: 2 años

* Apertura y cierre de caja, manejo de libros de propinas de garzones y otras áreas, cuadratura y arqueos de cajas, manejo de sistema resto, depósitos de ingresos y manejo de caja chica.

# Formación

Educación Media en ciencias.

Consultor técnico en investigaciones civiles, jurídicas y criminalísticas.

Licenciada en Educación mención informática.

Curso de asistente administrativo de notaria

# programas informaticos y lenguajes que mAnejo

* Paquete office (avanzado).
* Resto (avanzado)
* Windows (avanzado)
* Sistema de facturación SII ( medio)
* Inglés ( básico)
* Español (nativo)