Pamela perez

Fray justo Santa María de oro 4719 / 1527353352 / pame.solange.perez@gmail.com

Estimados:

En respuesta a su anuncio publicado, me dirijo a ustedes con el fin de remitirles mi Currriculum Vitae para aspirar a su vacante

 No sólo cumplo con los requisitos exigidos, ya que tengo experiencia, muy buena predisposición en aprender y cumplir con mis tareas, soy proactiva, tambien cuentan conmigo para hacer extras o quedarme fuera de horario laboral cooperando con la empresa , estoy a su disposición.

Tengo predisposición para hacer un curso o perfeccionarme para el empleo. Cuento con movilidad propia, pasaporte y registro de conducir al día, excelente presencia ,no tatuaje visible, no piercing, tengo simpatía, lealtad y respeto.

Espero tener la oportunidad de conversar con ustedes en una entrevista para personalmente exponerles mis conocimientos y mi deseo de formar parte de su grupo de trabajo.

Quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria.

Reciban un cordial saludo.

Atte

****

 **Pamela Solange Pérez**

**Datos personales**

**Lugar y fecha de nacimiento:** 23 de Marzo de 1993, San Martin.

**DNI:** 37.326.421

**Dirección:** Fray Justo Santa María de Oro 4719, Buenos Aires, Arg.

**Teléfono:** 1527353352

**Email:** pame.solange.perez@gmail.com

**Formación Académica**

**2015** Asistente Juridico

**2011** Secundario Completo

**2021** inversiones siemples

**2021** administrador de inversiones y gestión de patrimonios financieros

**2021** liquidación de sueldos

**2022** Ingles, miércoles y jueves de 19 a 21:30

**Informática**

* Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint
* Sistema Gestión Tango
* Applysys Gestión
* REDES SOCIALES
* SAP ,SAAD, file net, datacap, eMail

**Experiencia Laboral**

**•2022 ALTRAK SRL / TREFAL**

Recepcionista, atención al cliente (presencial, telefónica y por mail), asistente contable (armar informe de IVA mensual, balances varios), pago a proveedores, archivo de documentos comerciales, atención al personal de planta (entrega de elementos de seguridad, pago de horas extras, entrega de recibos de sueldo, impresión de fichadas), secretaria gerencial, suplencia al área de compras, soporte a cobranzas, hacer etiquetas.

**•2021 FEMALUX S R L / PEDRO D’ANGELO E HIJOS S R L**

(Fray mamerto esquiú 5791)

**ANALISTA DE COMPRAS JRS**

Administración general, carga de facturas de compras en sistema tango, carga de proveedores, trato directo con estudio contable para rendir Iva mensual de compras y ventas. pago a proveedores, archivar facturas, recibos y otros.

**•2019/2020 “AVIMAS S A”**

(San Martín)

**ADMINISTRATIVA**

Facturación, cajera, tesorera, asistente de gerencia.

**•2017/ 2019 “Sc Johnson a family company”**

(Uruguay 7286 Boulogne)

**ADMINISTRATIVA**

(Facturación, scanning, órdenes de compra, recibos oficiales, Facturas de importacion y exportacion, productivos y no productivos, rechazos)

Manejo de sistema: IBM datacap, IBM file net workplace XT ,Email. Excel.

***•2016/2016 “NATURA S.A Y PUIG S.A” (temporal)***

**ADMINSTRATIVA/RECEPCIONISTA**

*(Administrativa, Recepción, atención al cliente,y a proveedores)*

**•2013/2016 “Carrefour, INC S.A”**

**CAJERA/ VENDEDORA/ ENCARGADA**

(Don Bosco 2680, San Justo)

Cajera en electrodomésticos, manejo de posnet, (se detectar billetes falsos y tarjetas

falsas) código 10.

Llenado de planilla de nuevos clientes, vendedora, atención al cliente, auxiliar

(armar tareas diarias a cada una)

a cargo 20 chicas. Solucionaba problemas y consultas en informes, excelente trato

con los clientes

**•2011-2013 “MD 58 JEAN / SIAMO FOURY”**

(Av presidente Perón y Charlone, San Miguel)

Vendedora, Cajera. Atención al cliente, asesoramiento, cajera manejo de posnet,

cierre de caja del día, planilla para solicitud de financiación, control de stock físico,

armado y diseño de vidriera.

**Otros Datos**

* LICENCIA DE CONDUCIR: A.21 B1
* PASAPORTE AL DIA
* MOVILIDAD PROPIA
* DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
* FULL TIME
* EXCELENTE PRESENCIA
* CUENTO CON REFERECIA EN CASO DE SOLICITAR ENTREVISTA