

Currículum Vitae

Alejandra Marina Villo

Experiencia laboral

2010- al Presente: Escribania Ferraria- Bubis

Desempeño: Administrativa: Confección de carpetas, confección de escrituras: compraventas, poderes, cancelaciones de hipoteca, etc. Certificación de firmas/fotocopias – Sistema Digital GEDONO – Liquidación de impuestos: SIESBA – SIE – Pedido de Certificados RPI, Administrativos etc. Facturación - Atención al cliente/telefónica – Tareas de Archivo.-

05/2009 -06/2010: Empresa de Transporte “Transjem”

Desempeño: Encargada Administrativa: Ingreso de cargas/descargas.- Manejo de planillas- Inventario-Atención telefónica- Pago a proveedores- Manejo de caja- Control de Stock- Legajos-Archivos- Trámites en Gral Automotor (VTV, RUTA)

12/2006-01/2009: Empresa de artesanias “Ivimir”

Desempeño: Operaria: Trabajo en línea. Armado y empaquetado de productos. Etiquetado de mercadería-División de la producción. Control de stock.

Formación académica

- **Estudio Universitario: Instituto Universitario de la Policía Federal Argentina – Abogacía: 2020 al presente**
- **Estudio secundario : J. A. Roca Nº 8 C.A.B.A Titulo: Bachiller**

Otros conocimientos

Ingles: Cultural Inglesa: 2005/2008

Maquilladora Profesional: Dayloplas 2008

Computacion: Paquete office

Asistente Contable: CETAE 2013

Objetivo laboral

Incorporarme en una organización en la que pueda crecer, aportando mi experiencia y desplegando todo mi potencial para el desarrollo de la misma.



Datos personales:

Edad: 36

Fecha de nacimiento:
01/05/1988

Dirección y Localidad:
Berutti 1690/
San Martin

Teléfono:
Celular:
15-6139-8996

Email:
alejandravillo@hotmail.com

DNI:
34.721.968

CUIL:
27-34721968-7

Perfil Laboral: Responsable, organizada, comprometida con las tareas, facilidad para entablar relaciones interpersonales y trabajar en equipo.