

CURRÍCULUM VITAE

Valeria Marisel Cayo
14 de septiembre de 1994, San Rafael, Mendoza
DNI 38416932
Soltera
Barcelona 1043
Telf. cel (0260)154637323 Telf. fijo 4437457
e-mail valeria.cayo@yahoo.com.ar



OBJETIVOS

Ingresar en el mercado laboral para desarrollar mis capacidades y aptitudes. Y así mejorarlas, capacitarme y crecer profesionalmente. Además contribuir al logro de los objetivos de la empresa, realizando las actividades a desempeñar de manera eficaz y eficiente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Gestión de Negocios Regionales, UNCUYO 2016.
(Actualmente realizando la tesis final)

Técnico Universitario en Gestión de Empresas con orientación agroindustrial, UNCUYO, Instituto Tecnológico Universitario, 2015.

Título secundario modalidad Humanidades y Ciencias Sociales, orientación Desarrollo Regional. Colegio PS-221 "Santa María del Valle Grande". 14 de Diciembre de 2012.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

III Congreso por la Vida y la Familia del Sur Mendocino "La Dignidad Humana", Red Provida del Sur, 14 horas reloj, 18 y 19 de marzo de 2017.

Curso Taller Plan de Negocios, ITU, UNCUYO, 3 horas reloj, 10 de noviembre de 2016.

Liderazgo y Motivación Personal "una mirada desde el coaching", Facultad de Ciencias Económicas UNCUYO, 3 horas reloj, 31 de mayo de 2014.

Ventas y atención al público, Fundación Fendes, 4 horas reloj, 31 de octubre de 2013.

EXPERIENCIA LABORAL

Lugar: Instituto Superior de Carreras Cortas – ISCC.- INFOSUR SRL

Dirección: Fray Inalacán 17.

Puesto: Secretaria

Tareas realizadas: Atención al público personalmente y por teléfono, asesoramiento de cursos disponibles, inscripción de alumnos, cobro de cuotas, pagos a profesores y proveedores, manejo de caja chica, manejo de agenda, diseño de cronograma de cursos (días y horarios) , etc.

Período: Diciembre 2013- Junio 2014.

Lugar: Finca Dinamia. El Moro SRL y Finca La Encantada SA

Dirección: Av. Hipólito Yrigoyen 1545

Puesto: Secretaria Administrativa

Tareas realizadas: Atención al público personalmente y por teléfono, recibir y enviar mail, manejo de cuentas corrientes, control de caja chica y de cuentas bancarias, homebanking, elaboración de cheques, armados de proyectados mensuales, pagos de servicios, impuestos y proveedores, pago de sueldos a empleados, facturación, control de tareas de empleados, compras de insumos para oficina y finca, trámite de pasajes y alojamiento del gerente en viajes empresariales, realización de cualquier tarea afín solicitada.

Período: Marzo 2016 – Marzo 2017.

IDIOMAS

Inglés básico

INFORMÁTICA

Windows

Paquete de Microsoft Office:

Procesador de texto: Word

Hojas de datos: Excel

Base de datos: Access

Internet

OTROS DATOS DE INTERÉS

Disponibilidad part o full time.