

[De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Uds. con el fin de transmitirles mi deseo en firme de incorporarme a su organización. A tal efecto le presento, mi CV.

Me presento como una persona activa, responsable, creativa, flexible, orientada al logro de resultados y a la resolución y evolución constante en las tareas asignadas.

El objetivo que me he impuesto, es el de formar parte del personal de una empresa prestigiosa, confiable y con proyectos ambiciosos.

Si fuera necesario podría acercarme personalmente para cualquier consulta adicional o entrevista personal. Solo tiene que comunicarse al teléfono: (341)155942424 o por mail [jessycasolis@hotmail.com](mailto:jessycasolis@hotmail.com)

Pongo, además, en su conocimiento que estoy en condiciones de asumir la responsabilidad de este empleo en forma inmediata, y con amplia disponibilidad de horarios.

Quedando a la espera de su respuesta.

Me despido atte.

Jessica N. Solis

# Jessica Nathalie Solis

---



## **Personales**

- Fecha de nacimiento: 04 de Abril de 1988
- Nacionalidad: Estados Unidos
- Estado civil: Soltera
- Dirección: Roullion 1213 – Rosario – (2000) – Sta. Fe.
- Tel.: 0341-4566378 – 0341-155942424
- Email: Jessycasolis@hotmail.com
- D.N.I.: 93.722.325
- C.U.I.L.:27-93722325-6

## **Características Personales**

### • **Fortalezas a destacar**

- Sólida experiencia.
- Dinamismo y creatividad.
- Alta capacidad de análisis y solución de problemas.
- Excelente trato personal.
- Inclínación al trabajo en equipo e interacción con grupos de trabajo.
- Compromiso a asumir desafíos orientados a la obtención de resultados.
- Disponibilidad de horario: Full -Time

## **Antecedentes Laborales – Experiencia**

- Fiambrería “La estrella” (Atención al cliente y/o proveedores, control de stock, cajera). Enero 2005 - Diciembre 2006.
- Perfumería “Romelia” (Atención al cliente y/o proveedores, reposición de los productos de la misma, caja). Enero 2007 - Abril 2007
- Encargada “Bar-Resto Zona 36” (Encargarme del personal, administración general del mismo, arqueo y cierre de caja y la recepción de clientes y/o proveedores). Mayo 2007- Mayo 2008

- Agencia de loterías “LAS VEGAS LATINAS” (Atención al cliente, recepción telefónica y administración de archivo de clientes). Junio 2008 - Marzo 2009.
- Agencia “CROCETTI SEGUROS” (Realizaba la administración general, recepción telefónica de los clientes, liquidación de siniestros, manejo del software, armado de pólizas y manejo de archivos de los mismos). Abril 2009 - Marzo 2013
- “BONANZA GIL” (Mi desempeño en la empresa era, administrativa general, asistencia al directorio, realizaba planilla de entrada y salida del personal, documentación para el ingreso de los empleados a otras empresas, ejecutaba los contratos para las distintas licitaciones, Gestión de pagos y/o recepción a los proveedores tramites bancarios, atención telefónica y manejo de archivo, registro en el sistema contable, facturación, trámites). Octubre 2013 - Agosto 2016
- “MINIMARKET CAROLINA” (Atención al público, recepción de proveedores, control de stock, caja) Octubre 2016- Enero 2019

**Formación  
Académica**

- **Estudios secundarios: Escuela Comercial J.J de Urquiza**
- **Título:** Producción de Bienes y servicios
- **Instituto ICR :** Asistente de administración de empresas . Matricula:302460
- **Técnico en administración y comercialización de seguros**

**Otros  
Conocimientos**

**Manejo de programas del entorno PC:**

- Windows 98/2000/XP
- Adobe Photoshop – Image Ready - Express.
- Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
- Internet (Explorer, Outlook, Buscadores, etc.)
- Software Calipso WAN 4.0
- Liquidación de sueldos

• **Idioma**

- Inglés (Intermedio)
- Francés (Básico)