

CURRICULUM VITAE

Javiera Paz Díaz Szigethi

Proactiva, Responsable, Social

ANTECEDENTES PERSONALES

Fecha de Nacimiento : 04 de Enero de 1993
Rut : 17.910.145 - 9
Edad : 25
Nacionalidad : Chilena
Estado Civil : Soltera
Ciudad : Punta Arenas

ANTECEDENTES DE CONTACTO

Dirección : Padre Vicente Luchelli #0919, dpto. 204.
Teléfono Contacto : +569 82537601
Correo Electrónico : j.d.szigethi@gmail.com

FORMACION ACADEMICA:

Educación básica 1998 -2006 : Colegio Pierre Faure

Educación Media 2007-2010: Colegio Pierre Faure

Educación Superior :

Año 2013 – 2015: Egresada de Técnico en Enfermería, INACAP.

CURSOS:

Obtención de certificado como cajera bancaria; curso realizado en instituto iplacex; inducido por BK- Capacitación laboral. Año 2015

Obtención de Certificado como Asistente de Remuneraciones; Curso realizado en Centro de capacitación Magallanes. Año 2018

Ingles intermedio

Manejo de office nivel usuario

ANTECEDENTES LABORALES:

Empresa Contratista RECOURSE EST

Enero 2015 – Agosto 2015:

Cajera de reemplazo con prestación de servicios en Caja de compensación Los Héroes.

Universidad Tecnológica de Chile INACAP

Enero 2016 - Junio 2016

- Recaudadora de pagos en efectivo, tarjetas de crédito, debito y cheques.
- Realización de facturas
- Organización de información de pagos
- Gestión de trámites de estudiantes
- Gestión de cobranza
- Gestión en pagos de matriculas

Ingenieria y Construcciones Bba Spa

Julio 2016 – Enero 2017

Secretaria administrativa en calidad de reemplazo

- Realización de facturas
- Manejo de asistencia de trabajadores
- Realización de liquidaciones de sueldo, contratos, finiquitos y avisos a dirección del trabajo.
- Administración de facturas de ventas.
- Facturación de productos de venta.
- Realización de libros de contabilidad interna
- Recepción y despacho de material de construcción para diferentes obras.
- Completa gestión de postulaciones a proyectos de edificación.

Tienda Rockford, FORUS

Febrero 2017 – Marzo 2018 (Renuncia Voluntaria)

Vendedora

- Venta y atención de publico
- Realización de caja y actualización diaria de libros.
- Realización de inventarios
- Mantención y orden de sala y bodega

Clinica Magallanes

Marzo 2018 – A la fecha

Ejecutiva Administrativa

- Venta de Bonos via IMED.
- Ingreso de pacientes a sistema ambulatorio.
- Preparación de box consulta para médicos de turno.
- agendar, llamar y confirmar horas de pacientes