

CURRICULUM VITAE

Graciela L. Lagos

Cipolletti, 30 de Octubre de 2014

Señores
Grupo OAS
Al Responsable de Recursos Humanos
Presente

De mi mayor consideración:

Me dirijo a ustedes a fin de presentar mi curriculum vitae para ser incorporada a su lista de aspirantes en el puesto de Administrativa-

Tengo como objetivo desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades innatas, consiguiendo un excelente resultado en la labor y el área asignada; además, adquirir a través de la responsabilidad y confianza en mí depositada, una experiencia inigualable, con la cual conseguiré un paso importante en mi superación personal, junto con el orgullo de hacer parte de su equipo de trabajo.

A la espera de una respuesta favorable, les agradezco la atención que le han dispensado al particular, esperando poder explayarme personalmente sobre el presente.

Saludo a ustedes atentamente.

Lagos Graciela Leticia
0299-156321080

LAGOS GRACIELA LETICIA

SIMÓN BOLIVAR 216-DPTO 2-CIPOLLETTI
TELÉFONO 0299 156321080.

INFORMACIÓN PERSONAL

- **Estado civil:** Soltera, sin hijos
- **Nacionalidad:** Argentina
- **Edad:** 31 años
- **Fecha de nacimiento :** 27/12/1982
- **Lugar de nacimiento:** Cipolletti (Río Negro)
- **Carnet de Conducir:** Vigente Categoría B
- **Disponibilidad:** Full-Time
- **E-mail:** gracielaagos@gmail.com

EDUCACIÓN

- **Secundario:** Bachiller con orientación Socio-Humanística - Escuela Amulén (1996-2000)
- **Terciario:** Técnico Superior en Administración Tributaria y Laboral- Instituto Idec, Cipolletti (2006-2007) –
Como Técnica en Administración Tributaria y Laboral estoy preparada para avanzar desde los aspectos más generales de la organización a las particularidades del sistema administrativo. Conozco la relación entre la organización y la administración tributaria a través del manejo de impuestos fundamentales y tengo una visión completa de los condicionamientos existentes entre empleadores y trabajadores, a través de conceptos centrales sobre salarios, retenciones, seguros sociales, contrato de trabajo, etc.

CURSOS

- Secretariado Administrativo-Contable – Instituto IDEC 2005(Certificado)
- Tango Gestión- Instituto IDEC 2005 (Certificado)

REFERENCIAS

- Mercado Avenida – Avda. Argentina 456, Cinco Saltos – Atención al Público, Trabajos administrativos, Cajera-Sra. Susana Aedo Tel.: 0299-154026086
- Eliana Centro de Estética –M. Muñoz 555, Cipolletti – Atención al Público-2004-2005 Ref. Sra. Eliana

Martínez 4773657

- Municipalidad de Cipolletti -Dpto. de Catastro- Villegas e Irigoyen, Cipolletti- Tareas Administrativas Varias. 2011 a la fecha – Ref. Esc. Carina Deharbe 0299-4494900 interno 4973.-

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Operador de PC: Paquete Office, Correo Electrónico, Internet.
 - Tango Gestión
 - Aplicativos de AFIP y DGR
 - Inglés: nivel avanzado
 - Francés: nivel básico
 - Portugués: nivel básico
-