



Greily Nathalie Aray Heras

Estudiante de Administración de Empresas.

Contacto. Telf. 15-2823-3527 / Mail: greyli.aray.heras@gmail.com

OBJETIVO PROFESIONAL

Mi objetivo es incorporarme a una organización que me permita desarrollarme en el área de administración, servicio al cliente o recepción. Altamente pragmática, dinámica y resolutiva. Excelente trato con el público y facilidad para fomentar el trabajo en equipo.

DATOS PERSONALES

DNI: 95.577.468
CUIL: 27-95577468-5
Fecha de nac: 25/10/1994
Dirección: Juncal 840. CABA.

HABILIDADES

Computación:

- Excel. Avanzado
- Power Point. Avanzado
- Word. Avanzado.
- Outlook. Avanzado



FORMACIÓN ACADÉMICA

- **2018- Al presente**
Licenciatura en Administración de Empresas. Universidad de Buenos Aires (UBA).
- **2014-2016**
Licenciatura en Administración de Empresas. (Venezuela) Universidad Alejandro de Humboldt. 50% de las materias aprobadas.



CURSOS Y CAPACITACIONES

- **Abril 2018 (Al presente)**
Programa de Auxiliar Contable. Duración: 3 meses. Educación Biz Asistente Administrativo Contable.
Contabilidad Básica e Impuestos para no especialistas.
Sistema Tango Gestión.
Liquidación de Sueldos y Jornales.
Conciliaciones Bancarias.
- **Abril 2018 (Al presente)**
Inglés Básico. Centro de Estudios Técnicos Administrativos Empresariales (CETAE). Duración: 2 meses.
- **Octubre 2017.**
Excel profesional. Capacitarte UBA. Duración: 1 mes
- **Octubre 2017.**
Secretariado. Cámara Argentina de Comercio. Duración: 1 mes
- **Septiembre 2017.**
Cajero Bancario. Capacitarte UBA. Duración: 1 mes



EXPERIENCIA LABORAL

- **Julio 2016- Al presente- BELLKYS**
Cargo: Cajera/ Atención al cliente.
Tareas: Apertura y cierre de local. Atención al cliente. Manejo de caja (uso de efectivo, tarjeta de crédito y débito, arqueo de caja). Control e ingreso de stock.
- **Mayo 2015- Enero 2016- SANITAS DE VENEZUELA**
Cargo: Asistente Administrativa/ Facturación.
Tareas: Atención de proveedores. Control y registro de facturación. Tramite de pagos y cobranzas. Realización de operaciones bancarias. Manejo y archivo de documentación. Apoyo de tareas administrativas en general del área.
- **Diciembre 2014- Abril 2015- CORPORACIÓN DELCOP**
Cargo: Operadora de Call Center/ Atención al cliente
Tareas: Soporte y atención telefónica a los usuarios. Resolver telefónicamente incidencias. Venta y distribución de productos y servicios a clientes.
- **Diciembre 2013- Octubre 2014- CLÍNICA CCCT**
Cargo: Secretaria Administrativa/ Atención al cliente
Tareas: Atención telefónica y personal de clientes. Manejo de agenda. Orden y control de historias médicas. Recepción y envío de correspondencia.