

**LAURA ELIZABETH RETAMAR**

* Fecha de Nacimiento: 06 de Octubre de 1973
* D.N.I. N° : 23.665.006
* Soltera
* C.U.I.T. N° : 27-23665006-0
* Córdoba 1703 Martínez
* Teléfono : 11-4176-2153
* Email: lauraelireta@gmail.com

**Formación**

Estudio Secundario: Instituto C.E.N.S. Nro. 452.

TITULO: Bachiller, Gestión y Administración contable especializado en Micro emprendimientos.

**Otros conocimientos**

Manejo intermedio de:

Windows y aplicaciones, Word, Excel, Outlook, open webemail, Internet.

Gestoría Administrativa , Automotor , Previsional E Inmobiliario

 **Instituto de Capacitación Educa**

Marzo 2018 / SEPTIEMBRE 2018

.

* Técnico Auxiliar Administrativo Contable

**Instituto de Capacitación Educa**

Septiembre 2018 / Enero 2019

 -Asistente Administrativa de centros de salud

 Instituto COEFIX

 Marzo 2020 – Junio 2020

**Experiencia**

**A.P.BARBINI PROPIEDADES /** Inmobiliaria

01/11/2015 a la actualidad

Empleada administrativa, de Consorcios ( armado de planillas de expensas, libro de administración, pago a proveedores, bancos y armado de sueldos de encargados), en inmobiliria organicé la agenda de los vendedores, atendía consultas telefónicas de clientes y coordinada visitas a propiedades, manejaba el servicio de administración de alquileres que ofrecía la compañía a los clientes, administraba la caja, manejaba bancos y cuentas y desempañaba funciones habituales de apoyo al director (manejo de correspondencia, agenda, cartas y memos, archivo personal, etc.)

Zona Vital | Perfumería y farmacia

02/2013 al 07/2015

Vendedora y cajera.

Daniel A. Fiorito Propiedades | Inmobiliaria

03/2006 al 08/2012

Secretaria / Recepcionista

Como Secretaria y empleada administrativa organicé la agenda de los vendedores, atendía consultas telefónicas de clientes y coordinada visitas a propiedades, manejaba el servicio de administración de alquileres que ofrecía la compañía a los clientes, administraba la caja, manejaba bancos y cuentas y desempañaba funciones habituales de apoyo al director (manejo de correspondencia, agenda, cartas y memos, archivo personal, etc.)

Gestiones Independientes

01/2001 al 01/2005

Administrativa

Manejo de facturación, manejo de agenda, tramites en gral.

Arcos Dorados McDonald´s

011/1997 al 01/2000

Cargo: OP2

**Referencias:**

Daniel A. Fiorito Propiedades: poseo carta con referencias respecto de mi labor. 011-4792-0609.

**Características personales**

Responsabilidad, cumplimiento de tareas asignadas, buen trato interpersonal, agilidad para el aprendizaje.

**Otros:**

Música: lectura y ejecución de instrumento musical.

Bombera Voluntaria de San Isidro (actividad no actual).

**Objetivos:**

Adquirir nuevas habilidades y desarrollar mis capacidades para crecer personalmente y profesionalmente.