



# YESSICA VIVIANA ALONSO LARROSA

## EXPERIENCIA LABORAL MAS RECIENTE

### **KIOSCO MILO (Empresa Familiar)**

**2020 - 2024**

Actualmente me dedico a la atencion en el mostrador y el arqueo de caja, asi como tambien orden del local, reposicion, control de stock y vencimientos, tambien me ocupaba de la parte de administracion del comercio entre otras actividades administrativas

### **FLORERIA SANTA RITA**

**2019**

Mi tarea principal se centraba en atencion al publico, orden del local y repartos a domicilio

### **MERCADO 18 – FENORO S.A**

**2017 - 2019**

Mi tarea principal se basaba en atencion al publico, limpieza de sector y trabajo en equipo

### **NIÑERA**

**2015 – 2017**

Mi tarea principal es tener a cargo un niño. Mantener la limpieza de la casa

### **SUPERMERCADO EL NACA**

**2014 - SUPLENCIA**

En este trabajo me desempeñaba en atención al público, reposición de mercaderías, limpieza de local y orden de vencimiento

## ACERCA DE MI

Cuento con una gran trayectoria en atencion al cliente y manejo de caja integral por lo que puedo desempeñarme con éxito frente al cliente o en un perfil orientado a lo administrativo. Soy una persona que busca superarse constantemente, tanto en el ambito profesional como en el personal. Acepto con entusiasmo los desafios y me gusta ser parte de la solucion

## INFORMACION

- **Celular: 098684595**
- **Dirección; Manuel Freire 1633**
- **Treinta y tres**
- **Edad: 33 años**
- **Carne de Salud: 12/24**
- **Carne de Conducir: G2**
- **Correo:**  
**yessicaalonso48hotmail.com**

## HABILIDADES

- Manejo de Paquete de Office
- Organización
- Marketing Digital
- Trabajo Bajo Presión
- Responsabilidad
- Resolución de Problemas
- Trabajo en Equipo

## IDIOMA

- Español Nativo
- Inglés Básico

## REFERENCIAS LABORALES

- Empresa Familiar Kiosco Milo  
Cel: 098684595
- Laura Araujo Florería Santa Rita  
Cel: 099671945
- Mercado 18 Melo  
Tel: 4643 0419  
Fernando Álvarez  
(Encargado)  
Cel: 092371162
- Carlos Hernández – Niñera  
Cel: 098704733

## EDUCACION

- Liceo Amalia Sobrera de Del Pino – José Pedro Varela - Bachillerato Completo
- **Babby Sitter – Academia de Estudios Americana**  
Incluye: Babby Sitter, Educadora Preescolar, Trastorno del Espectro Autista, Planificación Docente, Síndrome de Down, Áreas Recreativas, Dificultades de Aprendizaje, Estimulación Oportuna, Expresión Plástica Infantil, El Cuento en el Jardín de Infantes.
- **Gestor Administrativo – Unión Capacitaciones (60 Hs)**  
Incluye: Clasificación de Empresas, Trámites sobre la apertura de empresas, Tributos sobre la actividad empresarial, Trabajo Doméstico, Sistema de afiliación de trabajadores a la seguridad social, Impuesto a la renta de personas físicas, Derechos y deberes de empleadores y trabajadores, Contrato de trabajo, Jornada de trabajo, Nocturnidad, Salario, Horas extras, Sueldo anual complementario, Licencia anual reglamentaria, Salario vacacional, Indemnización por despido, Régimen sancionatorio, Documentación Comercial.
- **Técnico Auxiliar Administrativo Contable – Red Qualitas (96 Hs)**  
Incluye: Administración, Empresas, Contabilidad, Informática (Contiene Windows, OneDrive, Teams, Word, Excel y Power Point).