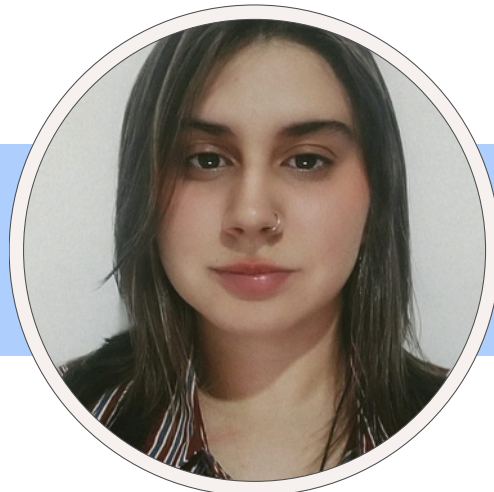


Mary Kate Domínguez Bornia



DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento: 05/10/1998.
C.I.: 5.690.249-4.
Credencial Cívica: FAA 60892.
Carnet de Salud: Vigente 20/11/2025.
Carnet de vacuna: Vigente.
Carnet de Manipulación de Alimentos: Vigente
Libreta de conducir: Categoría A.
Lugar de nacimiento: Treinta y Tres, Uruguay.



CONTACTO

- Celular: 095027729 - 099606201
- Teléfono: 4452 0442
- Correo: mery_dominguez25@hotmail.com
katebornia25@gmail.com
- Dirección: Ledesma 1283
- Treinta y Tres, ciudad.



EXPERIENCIA LABORAL

•Asistente de Peluquería

Dentro de este puesto desarrolle las habilidades de atención al cliente, cobranza y armados de pedidos de productos.

También adquirí conocimientos amplios de peluquería, como lavado, planchado, aplicación de tinta, progresivo, etc.

Lugar: ANDREA PEINADOS
Contacto de referencia: 099 816 108
Tiempo trabajado: 2022 - 2023

•Cajera

Dentro de este cargo adquirí habilidades de manejo efectivo de caja, cobranzas en efectivo, manejo de post, facturas con Rut.

Atención al cliente, brindando asesoría y un trato adecuado al cliente.

Pequeñas tareas de reposición, donde controlaba y ordenaba la mercadería dentro del salón.

Lugar: Supermercados Ta-Ta Maldonado, temporada.
Contacto de referencia: Manpower Group
Tiempo trabajado: Temporada 2019- 2020

*Soy una persona proactiva,
organizada y responsable, con buen
desarrollo cognitivo.
Siempre tengo la mejor disposición
para la realización de mis labores.
Busco un puesto desafiante donde
pueda continuar aprendiendo y
establecerme.*

•Niñera y Chofer personal.

El cargo consistía en el cuidado, que consistía en aprontar y alimentar a la menor; Y en el traslado en un vehículo (auto), asignado por los padres, al jardín de niños y viceversa.

Lugar: Casa de familia.

Contacto de referencia: Diego Díaz - 098 505 257

Tiempo trabajado: 2018 - 2019



EDUCACIÓN

• Escuela Técnica N°1 - UTU, Treinta y Tres.

1º BTP, Comercio y Logística.- Aprobado

Dentro del curso encontramos materias como:

-Bases Financieras Contables: Bases como llevar un libro contable, conocimiento de cuentas bancarias, etc.

-Actividad Comercial y Gestión de Negocios: Aplicación adecuada de los procesos administrativos, creación de presentaciones e infografías, etc.

-Electroautomatización de la oficina: Manejo básico de Excel, Word, correo, Google, etc.

-Logística: Actividades de la logística, embalajes adecuados, etc.

-Matemática Aplicada: Frecuencia, porcentaje, tablas de valores, etc.

• Liceo N°1. Dr, Niño Goyoaga

Cursado y aprobado hasta 1ª de bachillerato



OTROS CURSOS

Operador PC

UDM, 2015 - 2016