



Maria Pia

OLASCOAGA

ÁREA ADMINISTRATIVA, SECTOR DE
CAJA Y VENTA.
ESTUDIANTE DE TECNICATURA DE
GESTION HUMANA.

EXPERIENCIA LABORAL

AREA ADMINISTRATIVA Y SECTOR DE CAJA

COOPERATIVA ODONTOLOGICA DE TREINTA Y
TRES.

2023- 2025

- Atención al público, atención de proveedores y otros visitantes,
- Gestión y Elaboración de documentos, informes y otros materiales de oficina.
- Gestión de archivos, Organizar, mantener y actualizar los archivos y registros de la empresa.
- Gestión de transacciones bancarias. Recepción de transacciones, validación, verificación, depósitos y registros de los mismos.
- Gestión de caja, Manejo, control y registro de transacciones financieras.
- Comunicación efectiva, habilidad para comunicarse de manera clara y respetuosa con clientes y superiores.

TRABAJO INDEPENDIENTE

Emprendimiento. Dpto. Treinta y tres.

2022- 2023

AREA GASTRONOMICA.

SECTOR ENCARGADA -Dpto. Flores - Trinidad.

2021.-2022

- Recepcion, control y manejo de stock.
- Organizacion, control, elaboracion y ejecucion de pedidos.
- Personal a cargo.

Pasante en Gastronomía -Dpto. Montevideo y
Dpto. Maldonado-.

2018-2020


Soy una persona proactiva, organizada y responsable.

Tengo experiencia y buen manejo en el trabajo de equipo.


Estoy comprometida y motivada a satisfacer las solicitudes y necesidades del puesto.


Con ganas de continuar aprendiendo y creciendo profesionalmente.

CONTACTO

 099-033-906

 mariapiaolascoaga.1995@gmail.com

 Atanasio Sierra 1040. Dpto.:
Treinta y Tres.

 **Disponibilidad de traslado al
departamento que corresponda.**

FORMACION

ESCUELA TECNICA 2 - UTU

Tecnicatura de Gestión Humana, 2023
Departamento de Treinta y Tres.

INTITUTO CRANDON

Gastronomía Profesional y
Administración de empresas, 2018
Departamento de Montevideo.

LICEO N°1 "DR. NILO GOYOAGA"

Bachillerato Diversificado de Ciencias
Biológicas, 2014
Departamento de Treinta y Tres.

IDIOMAS

- Inglés - Nivel Intermedio.
- Portugués - Nivel Básico.

HERRAMIENTAS DE SOFTWARE:

- Manejo de Programas Office.
- Manejo de Redes Sociales y Diseño Gráfico (Canva, Slidesgo)
- Dominio y manejo en Facturación Electrónica (Uruware y Fixed)
- Manejo de Sistema de Gestión de documentos y archivos. (Programa de Historias Clínicas).

REFERENCIAS PERSONALES

- Beatriz Lauz- 091 952 125.
- Ana Lía Mesa - 099211890.
- Mariela García - 098191003.

REFERENCIAS LABORALES

- Cartas de Recomendación Laboral.
- Giannina Carrato - Área Gastronomía- 097739600.
- Marina de Paula - Instituto Crandon- 099574883
- Florencia Urreta - Área Administrativa - 099481220
- Ana Terra - Área Administrativa - 099850236

DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA

- **Carnet de Salud**- Emisión: 24/10/2025- Vigencia 24/10/2027,
- **Licencias de Conducir,**

Categoría A Emisión: 27/05/2016- Vigencia 27/05/2026.

Categoría G2 Emisión: 27/05/2016- Vigencia 27/05/2026.

PASANTE ADMINISTRATIVA Y SECTOR VENTAS

Dpto. Treinta y tres-.

2016-2018

- Atención al público. Ventas.
- Manejo de computador en programa de registro interno de stock y costos.
- Manejo de central telefónica .
- Recepción, reposición y control de stock de mercadería.
- Gestión de caja, Manejo, control y registro de transacciones financieras.