

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos: Victoria Hurtado Mansilla.

C.I.: 12383400 SC.

Estado Civil: Soltera.

Nacionalidad: Boliviana.

Edad: 26 años.

Email: victoria.scz.96@gmail.com

Celular: 65868386 – 3903095.

Domicilio: AV/ Paragua C/I #3000.



IDIOMAS

- Castellano.
- Ingles Básico.

ESTUDIOS PRIMARIOS

- *Bachiller en Humanidades por Excelencia – “Col. Venancio Aquino Villegas II”.*

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Licenciada en la carrera de Administración de Empresas “*Universidad Privada Domingo Savio*”.

OTROS ESTUDIOS Y SEMINARIOS

- *Operador en Computadora Windows 8 y office 2013 – Centro de profesional al servicio social, CEPES.*
 - Word (medio).
 - Excel (medio).
 - Power point (medio).
 - Publisher.
- *Participación en Proyecto Social del Medio Ambiente.*
- *Capacitaciones de Liderazgo.*

- *Emprendedora Social.*
- *Compra y Venta por Internet (UPDS).*
- *Como Elaborar un Plan de Marketing (UPDS).*
- *Participación de conferencia “Colaboración en la Nube Office 365” (UPDS).*
- *1er Congreso Nacional de Ciencias Empresariales UPDS. “I Jornada de: Tributación, Marketing, Talento Humano y Emprendimiento” (UPDS).*
- *2do Congreso Internacional de Ciencias Empresariales CICE 2017. “II Jornada de: Tributación, Marketing, Análisis Económico y Emprendimiento” (UPDS).*
- *Participación en Taller de Formación: Familia sin Violencia, Familia sin Miedo, del Comité Institucional de Lucha Contra la Violencia de Género.*
- *Participación y Socialización de Leyes Denominado: Foro de Interés Ciudadano (FIC).*
- *Curso de Idioma Quechua.*
- *Participación durante las Elecciones Sub Nacionales 2021.*

EXPERIENCIA LABORAL

- **SUPERMERCADO HIPERMAXI**

Auxiliar de Caja (3 meses).

Servicio de Atención al Cliente (2 años y 8 meses).

- **INSTITUTO VIGABRIEL**

Asistente de Marketing (4 meses).

Servicio de Atención al Cliente (4 meses).

- **FERIA INTERNACIONAL DE LIBRO 2019 (FIL2019)**

Protocolo Pabellón Infantil (2 semanas).

- **UNIVERSIDAD PRIVADA DOMINGO SAVIO**

Auxiliar de Oficina (10 meses).

Servicio de Atención al Cliente (10 meses).

- ***Dirección Administrativa y Financiera DAF***

Auxiliar de Oficina (5 meses).

Gran capacidad de adaptación, proactiva, habilidades en atención al cliente y ventas. Cumplimiento de tareas bajo presión y habilidad de trabajo en equipo.