# CONTACTO

 Balcon de la Sierra, Lomas de Chacras

 2617111273

 19evelyngonzalez89@gmail. com

 29/04/1989

 Argentino

 DNI: 35876428

 Soltero

# APTITUDES

* Trabajo en equipo
* Manipulación de alimentos

# FORMACIÓN

***ESCUELA : Julio A Roca*** , Luján, Mendoza | 02/1996 - 12/2001

## Primaria:

Primaria

***Juan Kairus*** , Lujan,Mendoza | 02/2002 - 12/2007

## Secundario:

Bachiller

# HISTORIAL LABORAL

***Rotiseria Al Paso*** - **Cocinera encargada**

Blanco Encalada, Mendoza | 07/2017 - 02/2020

* Elaboración de platos y presentaciones creativas.
* Colaboración en la creación de nuevos platos y recetas.
* Planificación y elaboración de menús variados y equilibrados.
* Coordinación y supervisión del equipo de cocina.

***LUCITANO S.A*** - **Administrativa**

LUJAN , MENDOZA | 08/2013 - 02/2017

* Dominio de utensilios de cocina
* Personalidad resolutiva
* Habilidad para improvisar
* Buen gusto
* Apoyo en tareas generales de la oficina.
* Atención al público, brindando asesoramiento en forma presencial y telefónica.
* Atención telefónica y presencial a clientes y proveedores.
* Clasificación de documentación y actualización periódica del archivo.
* Creatividad e iniciativa
* Almacenamiento responsable de alimentos

***Clodomiso Rodriguez S.A*** - **Tareas Generales**

Maipu, M | 09/2011 - 05/2013

* Toma de decisiones



**EVELYN YANINA GONZALEZ**

* Motivación y creatividad
* Capacidad de liderazgo
* Mantenimiento y limpieza de instalaciones, asegurando un ambiente

higiénico y ordenado.

* Preparación y distribución de alimentos y bebidas, siguiendo protocolos de higiene y seguridad.
* Realización de tareas administrativas básicas, como fotocopiado,

# IDIOMAS

**Español**: Idioma nativo

archivo y redacción de documentos.

* Manejo y actualización de archivos y registros, garantizando la confidencialidad de la información.
* Realización de llamadas de recordatorio y seguimiento de incidencias previas.
* Recepción y atención de llamadas telefónicas, brindando información y canalizando consultas.
* Atención y asistencia a usuarios en sus necesidades básicas y requerimientos específicos.

***Golden Harverst S.A*** - **Encargada de personal**

Maipu, Mendoza | 02/2009 - 07/2011

* + Coordinación de actividades de integración y bienestar laboral.
  + Atención cordial a clientes, garantizando su satisfacción y su consecuente fidelización.
  + Supervisión del orden, la limpieza y el buen estado de las instalaciones.
  + Planificación y asignación de tareas al personal a cargo.
  + Gestión de relaciones laborales y comunicación interna.