

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://akireg76.micvweb.com>

Ciudad: Si CP: Area Admin(Pichincha) País: Ecuador



EXPERIENCIA:

/ - / Empresa: BANCO DEL AUSTRO Area Profesional: Finanzas - Banca
Descripción del puesto: Secretaria de Gerencia(Departamento Jurídico-Legal)

- Departamento Legal – Área Administración
 - Cartera y Cobranza
 - Atención al Cliente, Caja, Facturación, Adquisiciones
 - Contabilidad Básica
- Ciudad: QUITO País: Ecuador

/ - / Empresa: PASAMANERIA Descripción del puesto: Asistente Administrativa-Recepción

- Atención al Cliente, Recepción
 - Ventas Mayoristas Internas y Externas (Manejo de Personal Logística de documentos de Agente Vendedores)
 - Facturación a nivel Nacional, Caja
 - Manejo a Clientes a nivel Mayoristas (Nivel Nacional)
 - Recepción de Valijas Internas y Externas (Nivel Nacional)
 - Manejo Departamento de Archivo
 - Manejo y Control de Bodega (Inventarios)
 - Crédito-Cobranzas
 - Manejo y Administración de Person
- Ciudad: QUITO País: Ecuador

/ - / Empresa: TRAMACO EXPRESS Descripción del puesto: Elaboración de Reporte de Antigüedad de Cartera

- Atención al Cliente
- Recepción (Turnos)
- Elaboración de Reporte de Novedades (Comercial, Logística, Facturación, Siniestros).
- Gestión vía telefónica de clientes con facturas vencidas.
- Reuniones con clientes para solventar y llegar acuerdos de pagos vencidos.
- Gestión de cobranza y recaudación.

- Ingreso de depósitos, transferencias y retenciones al sistema contable.
- Análisis de retenciones y elaboración de reporte para cargar al sistema contable.
- Envío de información de cartera vencida y por vencer a localidades.
- Elaboración Depósito Banco Guayaquil dentro de la Máquina Tu Vecino asignada a TMC
- Elaboración de reporte, envío y control de clientes suspendido el servicio por falta de pago.
- Reporte de Clientes en Estado Pre Judicial y Judicial.
- Validación de Clientes Nuevos (Buro de Crédito, SRI, Súper Compañías, Registro Civil, O
- Conciliación de Cuentas Contables Asignadas.
- Archivos Documentos de Cartera y Cobranza.
- Seguimiento novedades para recuperación de cartera.
- Elaboración Hoja de Ruta para recuperación de pagos.
- Administración y Seguimientos de Cobros y cierres de Caja de Agencias a Nivel Nacional.
- Análisis y aprobación de crédito clientes a Nivel Nacional
Ciudad: QUITO País: Ecuador

/ - / Empresa: IMPRENTA MONSALVE MORENO Descripción del puesto: Asistente Comercial y Administrativa

- Atención al Cliente, Recepción de Valija a Nivel Nacional
- Ventas, Logística de documentos de Agente Vendedores, Cotizadora
- Manejo de Caja Chica, Reportes mensuales Contabilidad ingresos de Facturas y Retenciones.
- Telemarketing (Bases de Clientes)
- Manejo Departamento de Archivo
- Gestión Cartera Cobranza y Crédito
- Reportes Diarios de Análisis de ventas
- Manejo y Control de Bodega
- Reportes Diarios de Cartera y Cobranza (Pagos)
- Atención telefónica
- Reportes mensuales de Novedades del Personal a Recursos Humanos
Ciudad: QUITO País: Ecuador

10/1998 - 5/2000 Empresa: EXPO RENT A CAR Area Profesional: Atención al cliente
Descripción del puesto: Atención al Cliente, Recepción

· Ejecutiva de ventas, Facturación, Caja (Renta de Autos)

· Marketing Publicitario(Hoteles)

· Archivo, Control y Manejo de Bodega

· Asistencia Administrativa (Cartas, Recibos, Memos etc.)

Ciudad: QUITO País: Ecuador

5/2000 - 8/2005 Empresa: COLTROQUELES Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Asistente Administrativa (Terminados Gráficos-Administración)

· Atención al Cliente, Recepción

· Facturación,Valijas Internas y Externas

· Producción, Manejo de Personal

· Caja-Crédito y Cobranzas

· Adquisiciones, Bodega

· Ventas

· 4 años 5 meses

Ciudad: QUITO País: Ecuador

FORMACIÓN ACADÉMICA:

10-2004GUÍA DE TURISMO

FP1 (Formación Profesional)

Turismo y Otros Servicios

SECAP Guía de Turismo Tecnología en Hotelería y Guía de Turismo.

· Computación Tecnología en Sistemas de Computadora y programas (Word, Excel, Office, Power Point, Internet etc.)

· Marketing Programas de Estrategias de Ventas y Calidad de Producto, Telemercadeo.

· Relaciones Humanas Bases de Comportamientos básicos a Clientes y Empresas, Motivación y Atención al Cliente.

· Atención al cliente Manejo directo, Técnicas para Atención al Cliente básicas y Ventas Internas y Externas, Caja.

· Administración Empresas Auditoria Interna, Contabilidad Básica, Gerencia Comercial, Administración departamento de Archivo, Atención al Cliente.

· Administración de la Calidad del Producto Objetivos, Técnicas.

· SOLAPRO Gestión Efectiva de Cobranzas Exitologia, Liderazgo Personal, Estrategias, Normas Atención Personal (Interna y Externa) al Cliente.

· Ventas Competitivas Concepto logia , Arte y Estrategias, Atención al Cliente, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Innovación

Centro: SECAP

Ciudad: QUITO (Ecuador)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Hotelería y Turismo

Turismo y Otros Servicios

Centro de Estudios: SECAP

Enlace al Centro de Estudios: <http://www.secap.com>

Información adicional: SECAP Guía de Turismo Tecnología en Hotelería y Guía de Turismo.

· Computación Tecnología en Sistemas de Computadora y programas (Word, Excel, Office, Power Point, Internet etc.)

· Marketing Programas de Estrategias de Ventas y Calidad de Producto, Telemercadeo.

· Relaciones Humanas Ba

CUALIDADES:

Colaborador

INTERESES:

Gimnasio/Aerobic

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\akireg76

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
