

- ANÓNIMODirección web: <http://verajohana.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

**EXPERIENCIA:**

1/2009 - 7/2011 Empresa: CORPORACIÓN EL ROSADO Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Asistente de los administradores del Centro Comercial Paseo Shopping de Portoviejo

Recibía y entregaba las facturas de los arriendos, alícuotas y agua de los locales e islas comerciales .

Cobraba los arriendos .

Realizaba los depósitos del efectivo y cheques por pagos de arriendos, alícuotas y agua .

Recibía las publicidades, promociones de programas y eventos .

Ingreso de horarios del personal al sistema SAP .

Elaboración de memos, oficios, etc.

Realizaba gestiones administrativas de documentos operacionales en el GAD municipal de Portoviejo.

Ciudad: PORTOVIEJO País: Ecuador

7/2011 - 9/2013 Empresa: CORPORACIÓN EL ROSADO Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Subadministradora del Centro Comercial Paseo Shopping de Portoviejo

Manejo de personal hasta 20 personas

Inventarios diarios /semanales

Realizar abastecimiento del centro comercial Gas para el patio de comidas, Diesel para los transformadores de energía eléctrica, Agua cuando no había por tuberías de la ciudad.

Realizaba los horarios de trabajo del personal, se ingresaba las plantillas al sistema SAP.

Atención al cliente

Supervisión de buen funcionamiento de los equipos de frío, aire y eléctricos del local.

Supervisión de limpieza de ductos del patio de comidas

Revisión de documentos que estén al día permisos de operación

Auditoría semanal y mensual

Organizaba los escenarios para eventos Navideños, San Valentín, Carnaval, Halloween y entre otros.

Supervisaba el orden y atención hacia los clientes de parte de los concesionarios.

Establecía programa de limpieza profunda externa e interna del Centro Comercial (pisos, paredes, etc).

Ciudad: PORTOVIEJO País: Ecuador

10/2013 - 11/2018 Empresa: CORPORACIÓN EL ROSADO Area Profesional:Administración

Descripción del puesto: Inventarios diarios / Semanales (Realizar abastecimiento de bodega) y Mensuales(Auditoría)

Realizar horarios de trabajo y control del personal

Gestión y solución de problemas que presente en la tienda o con algún cliente.

Mantener el orden y limpieza de todo el local.

Tener documentos de funcionamiento en orden y actualizados.

Oficina siempre al día con todas las facturas de los proveedores y no dejar pendientes .

Realizar pedidos a proveedores .

Realizar seguimiento las fechas de productos para no tener caducados .

Entrenamiento del personal nuevo o lanzamiento de producto nuevo.

Seguimiento de mantenimiento de los equipos a cargo del local , aire , refrigeración y congelación.

Dar a conocer a jefe directo cualquier novedad ocasionada durante la jornada .

Mantener un buen ambiente laboral en la tienda.

Ciudad: Quito País: Egipto

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Ciencias

Cursando: Grado

Derecho

Centro: Universidad Técnica Particular de Loja

Ciudad: Quito (Ecuador)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Abogada

Derecho

Centro de Estudios: Universidad Técnica Particular de Loja

Información adicional: Estudiante en formación a la carrera de Derecho, cursando el sexto semestre.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

CUALIDADES:

Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Decidido/a, Diligente, Enérgico/a, Honesto/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable

INTERESES:

Arte, Bailar, Cocinar, Política, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/verajohana>

- ANÓNIMO

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