

1337544

Dirección web: <http://1337544.micvweb.com>

Ciudad: Guayaquil CP: (GUAYAS) País: Ecuador

EXPERIENCIA:

8/2016 - 10/2016 Empresa: FISCALIA GENERAL DEL ESTADO Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: ORDENAR EXPEDIENTES DE ACUERDO A LOS CASOS

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

11/2016 - 4/2017 Empresa: CARVILLA ADUANAS S.A.Descripción del puesto: ORDENAR FOLDER, SACAR COPIAS, MENSAJERO-ENVIAR - REVISAR

CORREOS DE CLIENTES, IMPRIMIR LIQUIDACIONES, DAI (ECUAPASS)

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

5/2017 - 10/2017 Empresa: CENTRO MEDICO DE ESPECIALIDADES BIOMEDICDescripción del puesto: RECIBIR LA MERCADERIA, MENSAJERO Y LIMPIEZA

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

2/2018 - 4/2018 Empresa: CORPORACION EL ROSADODescripción del puesto: BODEGA

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

9/2018 - 3/2020 Empresa: ECKOMUSIC (LIVANSUD) Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: Asesorar al cliente antes de realizar la compra y demostrar la calidad de cada producto

Habilidades para resolver problemas

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

9/2020 - 6/2023 Empresa: DISTRIMASS (DISTRIBUIDORA MASSUH) Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: ATENCION AL CLIENTE / CAJERO

RELACIONES INTERPERSONALES

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

7/2023 - 11/2023 Empresa: GASOLINERA PRIMAX Area Profesional:Atención al cliente

Descripción del puesto: DESPACHADOR

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

FORMACIÓN ACADÉMICA:

3-2016De Servicios Administrador de Sistemas

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Informática y nuevas tecnologías

ADMINISTRACION DE SISTEMAS

Centro: UNIDAD EDUCATIVA Dr. Leonidas Ortega Moreira

Ciudad: GUAYAQUIL (Ecuador)

4-2017TECNOLOGIA EN ANALISIS DE SISTEMAS

FP1 (Formación Profesional)

Informática y nuevas tecnologías

la ejecución de cálculos en ciertos software, la programación y manejo de bases de datos, entre otros

Centro: Instituto Superior Tecnológico Bolivariano

Ciudad: GUAYAQUIL (Ecuador)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

MICROSOFT OFFICE

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: SEREMCON

Información adicional: EXCEL INTERMEDIO

RELACIONES PUBLICAS Y ATENCION AL CLIENTE

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACION PROFESIONAL

Información adicional: Poder responder a las preguntas de los clientes en forma rápida y efectiva,
Resolver problemas con empatía y cuidado cuando se presente el caso.

ARQUEO DE CAJA

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: INTERNATIONAL COMPUTO

Información adicional: Verificar que los montos de las facturas y los cambios sean correctos.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Deseo formar parte de una compañía donde pueda desarrollarme profesionalmente y donde mis logros sean reconocidos

LOGROS Y RESULTADOS:

SEGURO

CUALIDADES:

Adaptable, Colaborador, Honesto/a, Inteligente, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Fútbol/Rugby

RECOMENDACIONES:

Nombre y apellidos: VERONICA ANZULES

Profesión: INGENIERA

Recomendación:

Nombre y apellidos: Lcda. Jani Mamani

Profesión: Licenciada

Recomendación:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/1337544>

1337544

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