

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

Ciudad: san jose CP: 11301(san jose) País: Costa Rica

**EXPERIENCIA:**

3/2003 - 12/2007 Empresa: HSBC hoy Davivienda

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: • Buscar en forma constante clientes nuevos con los que se puedan realizar y mantener relaciones sanas por medio de aperturas de cuentas, certificados a plazo, diferentes créditos, fondos de inversión, pensiones obligatorias y voluntarias, etc.

- Mantener contacto con los clientes actuales y ofrecerles nuevos productos o mejores condiciones de las que posee actualmente para alcanzar una relación más fuerte
- Comunicar las sugerencias que los clientes expresan y ofrecer con estas una base para realizar cambios en los procesos con
- Identificar procesos en los que se pueda mejorar el tiempo de respuesta para el cliente, con el fin de agilizar el servicio que s
- Realizar transacciones varias siguiendo los procedimientos establecidos
- Asesorar a los clientes en la búsqueda del producto que mejor se adapte a las necesidades que presenta con el objetivo de brindar un servicio de excelencia y crear fidelidad
- Actualizar la base de datos de los clientes para mantener información real de los mismos para su fácil contacto

Ciudad: san jose País: Costa Rica

12/2007 - 9/2009 Empresa: Banco Custlan hoy Scotiabank

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Finanzas - Banca

Descripción del puesto: • Colocación de productos pasivos cuentas de ahorro, cuentas corrientes y certificados a plazo, tanto d de la cartera actual del Banco como fuera mediante la búsqueda de clientes físicos y empresariales.

- Elaboración de Reportes de ventas

Ciudad: san jose País: Costa Rica

9/2011 - 3/2014 Empresa: ITS INFOCOMDescripción del puesto: • Brindar por medio del canal 1193 y 1115 a los clientes del

- Con buena atención y empatía tratar de que el cliente quede satisfecho con la atención que se le brinda.
- Lograr por medio de metas alcanzar mis ideales de colaborador sobresaliente

Ciudad: san jose País: Costa Rica

3/2014 - 9/2015 Empresa: Telefónica de Costa Rica/ ATENTO OUT SOURCINGDescripción del puesto: • Servicio al cliente c

- Soporte técnico.
- Cierres de caja chica.
- Telecomunicaciones, venta y post venta de telefonía celular

Ciudad: san jose País: Costa Rica

11/2015 - 4/2017 Empresa: INS ServiciosDescripción del puesto: Auxiliar de oficina, encargado del área de escaneo de pólizas y documentos varios, ademas brindaba apoyo al área de archivo con la entrega de pólizas, archivo de documentos en general.

Ciudad: san jose País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-En Proceso, Administración de Empresas

Cursando: Grado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: UTC Universidad Tecnológica de Costa Rica

Ciudad: San José (Costa Rica)

12-1997 Técnico Medio en Secretariado

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Centro: Colegio Técnico Profesional de Corredores

Ciudad: Puntarenas (Costa Rica)

6-1998 Bachiller en Educación Media

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Centro: Colegio Técnico Profesional de Corredores

Ciudad: Puntarenas (Costa Rica)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

NORMAS DE SERVICIO Y MOMENTOS DE LA VERDAD

Otra no especificada

Centro de Estudios: Grupo Dando

Información adicional: Visualizar y canalizar vivencias con todo tipo de clientes, formas de tratar sus consultas, quejas y demás.

PREVENCIÓN Y REPRESIÓN DEL FRAUDE

Otra no especificada

Centro de Estudios: Formularios Standard

Información adicional: Detectar y mitigar la creciente inserción de moneda falsa en el país.

SERVICIO AL CLIENTE

Otra no especificada

Centro de Estudios: Cawhi consultores

Información adicional: Formas de tratar y apreciar a los clientes, que se sientan satisfechos con el servicio y productos recibidos.

INGLÉS BÁSICO I Y II Y TÉCNICO BANCARIO I

Comunicación

Centro de Estudios: ESITEC S.A

Información adicional: Manejo de frases y conversaciones cortas para poder guiar al cliente en retiros, transferencias, pago de cheque, etc.

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Formar parte de un equipo de trabajo serio y responsable, el cual me brinde estabilidad laboral y la oportunidad de crecer y el desarrollar mis conocimientos y destrezas, así como la experiencia laboral adquirida en servicio al cliente, cajas, ventas.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Cariñoso/a, Colaborador, Comunicativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Eficiente, Enérgico/a, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Imaginativo/a, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Versátil

INTERESES:

Arte, Atletismo, Bailar, Cine/Películas, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Jardinería, Música Dance/Electrónica, Música Latina, Música Variada, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo, Vino y Degustación

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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