

**- ANÓNIMO**Dirección web: <http://1290685.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

**EXPERIENCIA:**

11/2014 - 4/2015 Empresa: Banco Venezolano de Crédito Area Profesional:Otros servicios profesionales  
Descripción del puesto: Trabaje como archivista en el área de medicina, en el cual son llevados los nuevos ingresos a realizarse los exámenes pertinentes para calificar como persona sana y aptas para ingresar a la empresa. En el puesto de archivista me encargaba de mantener el ingreso y egreso de las fichas de salud de los postulantes, adjuntando todos los exámenes y documentos solicitados por la empresa, me encargaba de mantener el orden de los archiveros para su rápida búsqueda de fichas.

Luego pase a ser archivista del área de Recursos Humanos, el cual me encargaba de seleccionar los documentos, currículum, actas y/o cartas y agruparlas en las fichas y archiveros correspondientes a su lugar.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

-----

6/2016 - 3/2017 Empresa: Inversiones y Papelería 20ptos Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: Me encargaba de reponer y mantener las vitrinas con los productos visibles y el anaquel lleno. Me encargaba de atender al usuario según el producto que necesitará y ofrecerle otros productos para incrementar la venta del establecimiento. Me encargaba de realizar el cobro y dar el sobrante correspondiente al cliente.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

-----

2/2018 - 9/2018 Empresa: Alcaldía del Edo. Miranda Area Profesional:Comunicación - Publicidad

Descripción del puesto: Trabajaba en el área de Cultura y Deporte, Inicialmente ingresé al establecimiento como secretaria, el cual me encargaba de realizar los informes de final de mes con todos los eventos y los resultados que estos habían tenido. Me encargaba de realizar las solicitudes de logística e insumos necesarios para la realización de eventos o insumos de oficina faltantes en el área. Estos debían ser llevados al alcalde del momento del municipio para que esté revisará, aprobará y firmaba las solicitudes realizadas.

Luego pase a formar parte del evento realizado para las empresas, el cual tenía como finalidad reunir a la mayor cantidad de empresas grandes o pequeñas en un evento deportivo con el fin de solicitar insumos para la alcaldía. Durante ese tiempo me encargue de dirigirme a diferentes empresas del estado, solicitando su participación en el evento, me encargue de la planeación de los diferentes refrigerios e insumos que se les ofrecería a los trabajadores de las empresa que participarían en el evento.

Durante ese periodo también me encargue junto con 2 compañeros de la recuperación de un pequeño museo deportivo ubicado en la parte trasera del estadio de Carrizal, era una sala pequeña pero utilizada como almacenamiento, el cual limpiamos y desocupados para que los niños y/o adultos pudiesen ir a ver los cuadros y firmas de deportistas famosos que jugaron en el estadio. Ese espacio también fue utilizado para la inscripción de los nuevos ingresos en el deporte, el cual recibíamos la ficha de inscripción con los requisitos solicitados de cada alumno y la archivamos según el deporte solicitado.

También durante ese periodo pase a gestionar y crear contenido en las redes sociales del departamento de Cultura y Deporte de la alcaldía. Y cuando lo solicitaban le realizaba pósters informativos al departamento de Chamba juvenil.

Ciudad: Los teques. Municipio Carrizal País: Venezuela

-----

12/2018 - 3/2020 Empresa: Hostal Ostello Amadeus Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: Me encargaba de recibir e informar a los huéspedes las habitaciones disponibles, su precio y comodidades que incluía cada una de ellas. Me encargaba de realizar el check-in y check-out en sistema y mediante una ficha física el cual debía ser archivada durante la estadía del huésped y una vez estos terminarían su tiempo de reserva estas fichas debían ser archivadas en la carpeta de check-out por si en algún momento se necesitaba la información de estos huéspedes. Me encargaba del cierre y apertura de caja, mantener el área de recepción limpia y ordenada, y de asignarle a las camareras las funciones de limpieza que debían realizar ese día.

Ciudad: Arica País: Chile

---

11/2020 - 8/2022 Empresa: Pastelería Celestias Área Profesional: Atención al cliente, Comercio minorista, cosmética

Descripción del puesto: Me encargaba de atender la barra, y ofrecerle al cliente los productos en vitrina, me encargaba de realizar la administración del establecimiento llevando un control de los productos vendidos, nueva producción llevada al establecimiento y lo que hacía falta para el día siguiente. Me encargaba de la apertura y cierre del establecimiento y de la caja.

Durante este periodo también me encargue de gestionar y crear contenido en las redes sociales para incrementar las ventas online y llegar a más consumidores fuera del área.

Ciudad: Arica País: Chile

---

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

7-2018 Técnico Superior en Publicidad y Mercadeo

FP1 (Formación Profesional)

Marketing

Centro: IUTA

Ciudad: Los Teques (Venezuela)

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Cariñoso/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Eficiente, Fiable, Honesto/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Trabajador/a

---

### **INTERESES:**

Arte, Bailar, Cine/Películas, Museos/Galerías de Arte, Música Latina, Música Pop/R&B, Música Variada

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/1290685>

---

- ANÓNIMO

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

---