

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://1369666.micvweb.com>

Ciudad: Guayaquil CP: () País: Ecuador



---

## EXPERIENCIA:

/ - / Empresa: Cne Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Distribuir el material electoral en cada Junta.

Controlar la asistencia de los nombramientos de las JRV.

Reemplazar las ausencias.

Controlar el funcionamiento del orden durante el proceso de sufragio y escrutinios en colaboración con la fuerza pública.

Impedir cualquier acto de proselitismo en el Recinto Electoral.

Coordinar con los responsables de las Fuerzas Armadas la entrega recepción de paquetes electorales, urnas y biombos en el recinto electoral, organizar el proceso de votación en las JRV de su responsabilidad.

Resguardar los votos al finalizar las votaciones y llevarlas a la instalación del cne comprobando con las Fuerzas Armadas que el material esté completo y en perfecto estado suscribiendo el recibo de entrega-recepción, para su traslado.

Supervisar el conteo de votos y apoyar en lo que sea necesario.

-----  
/ - / Empresa: McDonalds Area Profesional:Atención al cliente,Comercio minorista,cosmética

Descripción del puesto: En caja tomar pedidos, armar los pedidos, preparar las bebidas los postres y limpieza de la zona de trabajo.

Automac responsable de la Ventana 1 y 2. Se basan en tomar las órdenes, recibir el dinero, preparar las salsas, armar la orden y entregar.

Ciudad: Eeuu País: Estados Unidos

-----  
/ - / Empresa: Municipio Santa elena Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Clasificar documentos, manejar registros y atención al cliente

-----  
3/2016 - 4/2017 Empresa: Tramaco express Area Profesional:Envío, fabricación y transporte

Descripción del puesto: Función a cargo de llevar el registro y control de paquetes

-----  
7/2017 - 8/2018 Empresa: Transportplaza Area Profesional:Envío, fabricación y transporte

Descripción del puesto: Digitadora

-----  
12/2019 - 12/2021 Empresa: Citycourier Area Profesional:Envío, fabricación y transporte

Descripción del puesto: Atención al cliente.  
Función de clasificar,  
ordenar, enviar y digitar  
documentos, tarjetas, cartas,  
revistas del almacén Pycca,  
libros de las instituciones  
educativas Copei y Yacha

-----

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

7-2020Tecnóloga superior en administración  
FP1 (Formación Profesional)  
Administración y Dirección de Empresas

Centro: Itb (Ecuador)

-----

### **IDIOMAS:**

Idioma: Italiano Nivel: Nivel Profesional

Comentarios:

Centro de Estudios: Nativo

-----

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Escuela, colegio, universidad

-----

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Decidido/a, Determinado/a, Flexible, Responsable, Seguro/a, Trabajador/a

---

### **INTERESES:**

Bailar, Gimnasio/Aerobic, Ir de Compras, Viajar/Turismo

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/1369666>

---

- ANÓNIMO

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

---