

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: Guayaquil CP: 059(Guayas) País: Ecuador

---

## EXPERIENCIA:

5/2009 - 5/2011 Empresa: Teleperformarce

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional: Telecomunicaciones

Descripción del puesto: En comcel ahora claro como asesor: Realizar y contestar llamadas solucionado así las necesidades del cliente, después pase a avianca-deprisa igualmente realizando y contestando llamadas, siendo monitoreada y calificada todas las semanas por instructores de calidad estando así en los primeros puestos de los mejores asesores.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

-----

11/2013 - 6/2014 Empresa: Resonant producciones sas

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional: Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Asistente de producción y apoyo en asistencia de dirección de arte, realizando cotizaciones, pedidos, desglosar libretos, acompañamiento en búsqueda de locaciones, entre otras funciones que el productor y el director de arte requieran, realizando mis pasantías aprendí entre otras cosas a conocer las funciones que realiza un asistente de dirección en la parte de preproducción.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

10-2014 Tecnología en Dirección y Producción de radio y TV

FP1 (Formación Profesional)

Otra no especificada

Conocimientos en manejo básico de adobe premiere, adobe audición. Realización de dos cortometrajes y un filminuto, realizando diferentes funciones en la preproducción y postproducción como asistente de producción, dirección y arte. Entre otros videos como trabajos escritos y preparación para dichas realizaciones .programa de radio online para la emisora unilatina de una hora cada semana.

Centro: Institución Universitaria Latina Unilatina

Ciudad: Bogota (Colombia)

-----

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Gestión secretarial

Otra no especificada

Centro de Estudios: Instituto triangulo

Enlace al Centro de Estudios: <http://Www.institutotriangulo.edu.co>

Información adicional: Conocimiento en archivo, manejo básico de excel, manejo de agenda, hacer cartas y protocolo.

-----

Otra no especificada

---

**IDIOMAS:**

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: 2 nivel de principiante

Centro de Estudios: International Benedict schools of language

Enlace al Centro de Estudios: <http://Www.benedictschools.com>

---

**OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Creer profesionalmente ejerciendo mi carrera rodeada de personas que aporten conocimientos y experiencias para ser mejor en el trabajo que vaya a realizar.

---

**CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Eficiente, Gracioso/a, Honesto/a, Inteligente, Intuitivo/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Servicial, Trabajador/a, Visionario/a

---

**DISPONIBILIDAD:**

No estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

---

- ANÓNIMO

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

---