

## - ANÓNIMO

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

Ciudad: CP: () País: -

---

## EXPERIENCIA:

8/1998 - 3/2003 Empresa: Ormel Descripción del puesto: Auxiliar de Ventas

Atender a los clientes con eficiencia y rapidez, realizar cotizaciones requeridas por los clientes, mantener aseado el lugar de exposiciones, atender y verificar los reclamos por mal servicio y defectos de los productos, emitir informes diarios sobre las actividades de las ventas y realizar inventarios de los productos

Ciudad: Santa Cruz País: Bolivia

-----

2/2004 - 6/2010 Empresa: ASFADE (Cliente TRANSBEL) Descripción del puesto: Digitadora

Recibir, verificar la información registrada en los documentos, digitar o ingresar al sistema (Pedidos, premios de concursos actualización de datos, solicitud de crédito, guía de CDR de las Consultoras.

Elaborar y presentar informe de los pedidos, pre- facturación, ordenamiento y distribución de guías y reclamos a Ejecutivos de Atención SAC.

Auxiliar de Almacén

Supervisar la recepción de la mercadería y almacenamiento, identificar faltantes o productos dañados, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene, organizar y controlar las actividades del personal, cumplir con las BPX s durante el desarrollo de las actividades. Elaborar y presentar informe de la recepción de productos o incidencias al Gerente de Operaciones, Analista de Abastecimiento y Calidad

Ciudad: Santa Cruz País: Bolivia

-----

6/2010 - 6/2014 Empresa: PORTLAND SRL (Belcorp) Descripción del puesto: Agente Call Center

Atender llamadas, brindando información clara, sobre el producto y su utilización.

Realizar llamadas de encuestas, llamadas informativas, confirmación Conferencia de Ventas, coordinar con el área de distribución agilizar la entrega de pedidos.

Elaborar y presentar informes estadísticos acerca de la gestión de cada campaña.

Ciudad: Santa Cruz País: Bolivia

-----

1/2015 - 4/2015 Empresa: Tecnicas Reunidas Descripción del puesto: Pasante

Revisión, organización y archivo file del personal, Verificación de formularios RC-IVA, Elaboración de Certificados de Trabajos y Cartas de Des movilización, apoyo en la revisión de documentos proyecto Gran Chaco y armado de carpeta.

Ciudad: Santa Cruz País: Bolivia

-----

5/2015 - 11/2015 Empresa: Técnicas Reunidas Descripción del puesto: Recepción, envío y distribución de correspondencia (Currir, DHL), Atención al cliente, brindando información personalizada, vía teléfono y correo.

Revisión de documentación (Planillas AFP, Planillas de sueldo, Finiquitos, CPS del personal). Elaboración y seguimiento de planillas para control y archivo de documentación. Contacto telefónico o vía email con empresas para solicitar documentación pendiente

Ciudad: SantaCruz País: Bolivia

-----

3/2016 - 6/2016 Empresa: Industrias Mas Descripción del puesto: Llevar el control de la agenda de la Gerencia, organizar y controlar los archivo, tramitar y realizar pagos por servicios, proporcionar información y apoyo a otras áreas, atención al cliente, brindando información personalizada, vía teléfono y correo

Ciudad: Santa Cruz País: Bolivia

-----

---

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

6-2016Ing. Comercial en tramites

FP3 / Grado Superior

Ingeniería

Centro: Universidad Domingo Savio

Ciudad: Santa Cruz (Bolivia)

-----

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

---

- ANÓNIMO

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

---