

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://diegoelias22.micvweb.com>

Ciudad: Guápiles CP: (Limón) País: Costa Rica



EXPERIENCIA:

/ - / Empresa: Super Mercados Megasuper Guápiles

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Supervisión del Área de cajas

Manejo de Personal a cargo de 7 Colaboradores del Departamento de Cajas

Encargado de:

- Coordinación de horarios y día libre de Colaboradores
- Rotación de tiempo de café y almuerzo
- Horario de Limpieza
- Revision de Flujo de Caja de cada Cajero
- Check-in de cubículos
- Monitoreo de la Excelente presentación Personal
- Ejecución de Arqueos de caja
- Resolución de problemas con inmediata acción
- Cambio de precio de Productos
- Devoluciones
- Cierre de caja
- Inspección de Excelente Atención al cliente
- Venta de Ofertas con Dinamismo

Ciudad: Guápiles País: Costa Rica

7/2009 - 7/2011 Empresa: CopyVision

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Jefe Departamento, Diseñador, Ventas,

- Elaboración de Diseño
- Servicio al Cliente
- Atención al Cliente Vía Telefónica
- Manejo de Facturación, Proformas, -Recibos de dinero
- Atención de correo electrónico

Encargado de:

- Manejo de Personal a cargo de 8 Colaboradores del Departamento de Diseño, ejecución de venta, Elaboración y Entrega Satisfactoriamente.
- Solución de Conflictos : Si alguna situación adversa se presenta, actuar con las estipulaciones y reglas de la entidad correspondiente.
- Coordinación de los Departamentos de Taller y Diseño para entrega de producto Final.

-Revisión de clientes y solicitudes por medio de correo electrónico

-Pedido de suministros del Departamento de Diseño

Ciudad: Guápiles País: Costa Rica

7/2011 - 3/2012 Empresa: Holcim C.R y Productos de Concreto S.A.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Holcim C.R y Productos de Concreto S.A.

-Asistente Administrativo, Temas Salud Ocupacional y EPP

Funciones Desempeñadas

-Servicio al Cliente Atención de excelencia al cliente interno y externo

-Atención al Cliente Vía Telefónica

Control de Caja

-Manejo de Facturación, Proformas, Recibos de dinero

Atención de correo electrónico

Encargado de

-Pago de Facturas a Proveedores

-Registro de Gastos

-Control Planillas Colaboradores

-Control Almuerzos, cobro a Colaboradores

-Manejo de Personal y Solución de Conflictos Comunicación con todo el personal

-Coordinar Reuniones y Actividades

-Capsulas de Seguridad Ocupacional a estimados 60 Colaboradores de departamentos de

Agregados y Concreto

-Reporte de EPP Equipo de Protección Personal Que todo el Personal Cumpla con su debida Protección y Evaluación de Reglamento de Seguridad.

-Control de Pesaje Romana Revisión de carga si sobrepasa material se devuelve hasta completar carga permitida en carretera nacional.

Ciudad: Guápiles País: Costa Rica

1/2013 - 9/2014 Empresa: Computadoras Murillo

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Puestos desempeñados: Asistente Ventas, Cajero, Encargado Entrada y Cierre de negocio

Funciones Desempeñadas

Servicio al Cliente

Atención al Cliente Vía Telefónica

Control de Caja

Manejo de Facturación, Proformas, Recibos de dinero

Atención de correo electrónico

Manejo de Personal a cargo de 2 Colaboradores del Departamento de Taller

Coordinar venta, Reparación y Entrega Satisfactoriamente

Ciudad: Guápiles País: Costa Rica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

7-2009AUXILIAR DE CONTABILIDAD

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Habilidades

Ventas al público

Atención de excelencia al cliente interno y externo

Atención de correo electrónico

Manejo de Facturación, Proformas, Recibos de dinero

Pedido de Suministros

Disponibilidad de Capacitaciones

Manejo de Personal

Experiencia Organizacional

Planeamiento estratégico con el fin de minimizar gastos/perdidas

Aumentar producción y ganancias

Alcanzar objetivos propuestos

Preparación anticipada de eventos y actividades

Registro y actualización de datos en tiempo real

Coordinar labores

Buena comunicación con proveedores y superiores

Toma de decisiones teniendo en cuenta las situaciones del entorno laboral

Experiencia Servicio al Cliente

El Cliente siempre es Prioridad

Satisfacción del Cliente al ser atendido correcta y agradable

Cliente debe de volver a la empresa por tener una excelente experiencia al comprar

Cliente contento hace publicidad gratuita, recomienda a otros clientes comprar a la empresa

Al Cliente se le ofrece, él

Centro: INA

Ciudad: Guápiles (Costa Rica)

INFORMÁTICA:

Conocimientos:Aplicaciones empresariales (SAP, Contawin,...)

MANEJO DE SISTEMA DE CAJAS ÁREA COBRO

Nivel: Nivel Intermedio

Conocimientos:Ofimática (Word, Excell,...)

USO DE WORD ,EXCEL

Nivel: Nivel Intermedio

LOGROS Y RESULTADOS:

AUMENTO DE PRODUCCION Y VENTAS,DISMINUYENDO LOS COSTOS Y GASTOS CON PROYECCIÓN AL ÉXITO

-HABER OBTENIDO CONTRATOS CON OTRAS EMPRESAS PARA VENDERLES

- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LAS ENTIDADES

Y MÁS

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Imaginativo/a, Incisivo/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Persuasivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

INTERESES:

Arte, Baloncesto/Voleibol, Literatura/Historia

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/diegoelias22>

- ANÓNIMO

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