



Alejandro Gabriel Soriano Palomino

CONTACTO

Celular: 948853684

Email: alejandrogabrielsorianopalo@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

SKI LIFT ATTENDANT

Programa Work and Travel

Jay Peak Resort – Vermont, USA

(Diciembre 2019 – Marzo 2020)

- Responsable de las operaciones, seguridad, problemas con tickets, control de multitudes y trabajo en equipo en el ascensor designado.
- Apoyo en atención al cliente con traducción (Inglés a Español).

ASISTENTE DE ADMINISTRADOR GENERAL

Prácticas Pre Profesionales

Rasanvi S.A.C – Lambayeque, Perú

(Enero 2022 – Marzo 2022)

- Responsable de asistir a todas las operaciones de la empresa, pago de personal, despacho y recepción de materiales y/o productos.
- Apoyo en el área de atención al cliente con respecto a cierre de ventas con clientes y/o proveedores

FOOD AND BEVERAGE ASSOCIATE / CASHIER

Programa Work and Travel

Food District – New Jersey, USA

(Diciembre 2022 – Marzo 2023)

- Responsable de tomar ordenes, cobrarlas correctamente y llevarlas a la mesa designada del cliente.
- = Manejo de caja registradora al momento de tomar ordenes.
- Asistencia en el área de preparación de comida y en almacén con la supervisión del inventario establecido.
- Apoyo en atención al cliente con traducción (Inglés a Español).

HISTORIAL EDUCATIVO

UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO – USAT

Administración de Empresas

Grado de Bachiller

Egresado en el año 2022

CERTIFICACIONES Y DIPLOMADOS

APTIS – C1 English Level

British Council

Expedición: Noviembre 2020

Excel Avanzado

Colegio de Profesores del Perú

Expedición: Junio 2023

Administración y Gestión Municipal

Escuela Nacional de Ciencias Políticas

Expedición: Agosto 2023

Administración y Gestión Pública

Escuela Nacional de Ciencias Políticas

Expedición: Agosto 2023

Gestión por Procesos para la Gestión Pública

Escuela Nacional de Ciencias Políticas

Expedición: Agosto 2023

Planeamiento Estratégico en el Sector Público

Escuela Nacional de Ciencias Políticas

Expedición: Agosto 2023

Administración Documentaria y

Gestión de Archivos

Escuela Nacional de Ciencias Políticas

Expedición: Julio 2023

PERFIL PERSONAL

Me considero una persona muy trabajadora, proactiva, asertiva, empática, paciente y que le gusta trabajar en equipo tomando la iniciativa para lograr los objetivos y retos trazados.

HABILIDADES

- Paquete Office: Excel, Word, Power Point, etc. (Avanzado)
- Procesamiento de datos por medio de excel.
- Mecanografía
- Conocimientos funcionales atención al cliente, administración y marketing

IDIOMAS

- Inglés (Avanzado)
- Portugués (Básico)

OTRAS APTITUDES

- Capacidad de análisis de información técnica compleja
- Fácil adaptación a distintas situaciones
- Orientación al detalle
- Excelencia en solución de problemas
- Comunicador eficaz