



ANI BRICEÑO

Profesional polivalente. Experiencia laboral de más de 7años, en áreas de servicio al cliente, dentro de empresas referentes de diversos sectores. Capacidad para facilitar experiencias positivas a través de un trato de calidad con el cliente. Orientada al trabajo en equipo, y a lograr los objetivos.

CONTACTO



FORMACIÓN ACADÉMICA Y CURSOS

- "Licenciada en Educación Integral"
Universidad Nacional Experimental
"Simón Rodríguez"
Trujillo. Venezuela. Año: 2014
- Testing QA Manual "Educación IT" 18hs
Julio 2022
- Desarrollo Full Stack "Academia Numem"
Diciembre-Actualidad

HABILIDADES

- Sentido de responsabilidad
- Iniciativa- Creatividad
- Capacidad para la resolución de problemas y trabajo en equipo
- Capacidad de adaptación a los cambios
- Organización y gestión del tiempo
- Manejo de Word, Excel, PowerPoint
- JMeter: Pruebas no funcionales
- HTML5 y Css
- Manejo de caja y sistema posnet.

REFERENCIAS

- Propietario del restaurante HOME DELI
- Encargado del restaurante HOME DELI

EXPERIENCIA LABORAL

ENCARGADA DE LOCAL: HOME DELI & MARKET
CABA-NUÑEZ Av Congreso 1867

Marzo 2019- Abril 2023

- Actuar como punto principal de contacto con proveedores y personal
- Gestión administrativa del local (control de stock, apertura y cierre de caja, turnos).
- Supervisión del cumplimiento de las políticas de la empresa.
- Atención al cliente de forma general (toma de pedidos, resolución de problemas).
- Manejo del sistema maxirest y las distintas plataformas de delivery
- Uso de diferentes formas de pago (efectivo, tarjetas débito/crédito), mercado pago, QR.

VENDEDORA LOCAL: "LAS MARTINEZ"
PROVINCIA DE CORDOBA CAPITAL, ARGENTINA

Mayo 2018 - Diciembre 2018

- Llevar el registro de ventas y control de inventario.
- Explicar las cualidades y características de los productos.
- Organizar los estantes y el mostrador.
- Limpieza de las instalaciones.
- Manejo de correspondencia de la tienda.

MCDONALD'S VALERA (PAC)
VALERA, VENEZUELA

Abril 2013-Agosto 2015

- Manejo de Caja
- Preparación de pedidos
- Repositora y control de stock de productos cajita feliz
- Anfitriona de fiesta u obras sociales
- Inventarios diurnos y nocturnos.

RECEPCIONISTA EN C.N.N.A.T (SAPNNAET)
VALERA, VENEZUELA

Agosto 2011-Agosto 2012

- Organización administrativa y registro manual de documentos, de los participantes del programa social.
- Contestar llamadas telefónicas, saludar a los visitantes y gestionar todas las responsabilidades de recepción.
- Participar en las visitas sociales y llevar registro de la misma.