

**DATOS PERSONALES**

**Nombre:** Manuela Anais Pericaguan López.

**Nacionalidad**: venezolana

**Estado Civil:** Soltera

**Rut. 27.323.723-2**

**Fecha de Nacimiento:** 22/04/1996.

**Edad:** 24 Años

**Dirección Principal**: Av fernandez Albano, #192, la cisterna , Santiago RM

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **TSU Administración de Empresas. Titulación 2017**  Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial (IUTA) – Venezuela |  |

**EXPERIENCIA LABORAL**

**TIENDA CHERIMOYA (SANTIAGO CENTRO) 15 DIC/2020-22OCT/2021**

* **VENDEDORA**
* **REPONEDORA**

**Fundación Santa Gabriela. 08/2019 – 10/2020. (Paine RM Santiago)**

**Cargo: Cuidadora.**

Responsabilidades:

* Cuidado de pacientes psiquiátricos.

**Pasteleria “ La Casa Del Chantilly” 06/2018 - 08/2018 (Perú)**

**Cargo: Vendedora y Despachadora.**

Responsabilidades:

* Atención al Cliente.
* Venta del producto.
* Limpieza del local.
* Empacadora y despachadora.

**Escuela de Aviación “ ATS” 06/2017 - 04/2018 (Colombia)**

**Cargo: Asistente Administrativo y Recepcionista.**

Responsabilidades:

* Atención al Cliente.
* Atención Telefónica.
* Envió de Correspondencia.
* Archivo de documentos.
* Programación Académica.
* Venta de Paquetes Académicos.
* Inventario.

**Juguetería Didáctica “EXO” 05/2017 – 06/2017 (Colombia)**

**Cargo: Vendedora.**

Responsabilidades:

* Atención al Cliente.
* Venta de Juguetes.

**Banesco Banco Universal. 06/2016 - 03/2017 (Venezuela)**

**Cargo: Asistente Administrativo.**

Responsabilidades:

* Atención al Cliente.
* Fotocopiar todo tipo de Documentos.
* Atención Telefónica.
* Registro en sistema de documentos recibidos y entregados.
* Enviar correspondencia a nivel nacional.
* Recibir documentación por parte de todas las entidades de seguridad a nivel nacional.

**Plásticos Sánchez 10/2015-04/2016 (Venezuela)**

**Cargo: Asistente Administrativo.**

Responsabilidades:

* Atención al Cliente.
* Atención de quejas y reclamos e información.
* Inventario.
* Despacho de materiales.
* Recepción de materiales de oficina y materia prima.
* Atención telefónica.
* Archivo.
* Redacción de egresos
* Cotizaciones.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

* Responsabilidad.
* Puntualidad.
* Experiencia en atención al publico.
* Facilidad para investigar, aprender de forma rápida y eficaz.
* Alto compromiso, responsabilidad, capacidad analítica, tolerancia a trabajo bajo presión.