

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

nombre	Gabriel Solano López
identificación	7 0220 0528
fecha de nacimiento	22 de Junio, 1993
teléfono	6003 2134
correo electrónico	gabriel.01110011@outlook.com

FORMACION ACADEMICA

<i>institución</i>		<i>año</i>
Infonet Academy	Técnico en Redes	2019
CPT Guácimo	Técnico en Secretariado Ejecutivo	2016
	Educación General Básica (9 año)	2009

EXPERIENCIA LABORAL

<i>empresa</i>		<i>puesto</i>
FODESAF, MTSS (Aplicom)	Funciones varias de archivo: orden cronológico, manejo de expedientes en el archivo físico y digital, control de calidad Utilización de la herramienta LaserFiche para digitalización de documentos	Operador I
Boston Scientific (Avahuer)	Recepción: atención al cliente como recepción de llamadas, registro de activos y/o materiales a ingresar, manejo de registros de ingreso y salida de personal Elaboración de auditorías semanales de seguridad al personal y reportes de seguridad y archivo estos Monitoreo de cámaras Administración de sistemas de seguridad: control de acceso a gafetes, activación o desactivación de lectores	Asistente de Seguridad
FATEMA (Tienda de Ropa Americana)	Atención al cliente: ventas, facturación Administración de bodega: organización y control de inventario, requisición de materiales	Administrador de Bodega
Danyely (Taller Automotriz)	Atención al cliente: recepción, registro de servicios brindados al cliente, fechas de ingreso y salida de vehículos Contabilidad: manejo de caja chica, registro de transacciones, cuentas por cobrar, facturación, depósitos bancarios, etc. Archivo: elaboración y archivo de documentación generada por el cliente y la empresa de los registros de contabilidad	Oficinista
Leonel López (Contratista)	Construcción residencial Registro de planillas y contabilidad	Ayudante de Maestro de Obras
Grupo del Sol (Práctica supervisada)	Recepcionista: recepción de llamadas, atención al cliente y programación de citas Manejo de registros internos de la empresa: alimentación de base de datos en Microsoft Excel	Secretario
Librería CTP Guácimo (Pasantía)	Manejo de fotocopiadora Administración de caja chica Servicio al cliente: venta de suministros de oficina, servicio de fotocopiado e impresión Elaboración de inventario y requisición de materiales	Dependiente

REFERENCIAS PERSONALES

<i>teléfono</i>		<i>profesión</i>
8708 4387	Sofía Arce	Educadora
6242 7831	Yassin Ortiz	Asistente Dental
8728 2872	Jose Luis Castro	Diseñador Gráfico