**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 | |
|  |  | |
| *institución* | **FORMACION ACADEMICA** | *año* |
| Infonet Academy | Técnico en Redes | 2019 |
| CPT Guácimo | Técnico en Secretariado Ejecutivo  Educación General Básica (9 año) | 2016  2009 |
|  |  |  |
| *empresa* | **EXPERIENCIA LABORAL** | *puesto* |
| **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 |
| *teléfono* | **REFERENCIAS PERSONALES** | *profesión* |
| 8708 4387 | Sofía Arce | Educadora |
| 6242 7831 | Yassin Ortiz | Asistente Dental |
| 8728 2872 | Jose Luis Castro | Diseñador Gráfico |