**Betancour Vanina Soledad**



**Datos personales:**  
**EDAD:** 24 años  
**DOCUMENTO:** 36871268  
**FECHA DE NACIMIENTO:**25/06/1992  
**LUGAR DE NACIMIENTO:** Villa Regina  
**DOMICILIO:** Juan B Justo 834  
**ESTADO CIVIL:** CONCUBINATO  
**CARGA FAMILIAR:** 1 HIJO  
**NACIONALIDAD:** Argentina   
**TELEFONO:** 02984-460168/ 02984-785294  
**EMAIL:** [sole\_10\_122@hotmail.com](mailto:sole_10_122@hotmail.com)

**ESTUDIOS:**  
 **2004- EGRESADO NIVEL PRIMARIO**  
**ESCUELA N°257 EDMUNDO DE AMICIS**  
**VILLA REGINA- RIO NEGRO**  
  
**2011- EGRESADO SECUNDARIO CON ORIENTACION INFORMATICA EN EL COLEGIO CEM N°11 (NACIONAL)**  
**VILLA REGINA/RIO NEGRO**

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**DIAZ FASSI MARIO- HELADERIA GRIDO (DESDE EL 9 DE OCTUBRE DE 2009 AL 1 DE MARZO DE 2014)**  
**PUESTO: Atención al cliente "Mozo Mostrador"**  
  
**FUNCION:**

* *Atención al público.*
* *Presentación y Exhibición de los productos.*
* *Determinar y validar los porcentajes de merma.*
* *Valorizar la merma.*
* *Emitir informes técnicos de merma en las reuniones con los demás responsables.*
* *Variedad y rotación de los productos.*
* *Control de Stock.*  
  *Control de inventarios.*
* *Rebajas en los productos.*
* *Orden y limpieza del sector*
* *Planificación del pedido*
* *Recepción de pedidos*
* *Propuesta de Venta ofreciendo todos los productos. Oportunidades + Estándar.*
* *Administración del tiempo*
* *Analizar la diferencia entre lo planificado y lo real*
* *Objetivos diarios y mensuales*
* *Cobertura de todos los productos*
* *Uso de SMARTFRAN-POS (programa de facturación)*
* *Organización de los horarios semanales y mensuales*
* *Arqueo y control de cajas de los diferentes turnos*
* *Supervisión de la sucursal en diferentes horarios*
* *Organización de cronograma de limpieza*
* *Apertura y cierre de la sucursal*    
    
  **DIAZ FASSI MARIO-HELADERIA GRIDO**  
  **PUESTO:ENCARGADA SUCURSAL (DESDE ENERO DE 2012 A OCTUBRE 2013)**  
  **FUNCION:**  
  Encargada de personal, horarios, control de ingreso y egreso. Manejo de caja registradora y caja de cambio. Control de stock diario y mensual. Además de estas actividades me encontraba a cargo de la venta en un horario fijo y de la atención al cliente.  
  Luego de esta fecha me reincorpore a las tareas de Mozo Mostrador hasta la fecha de mi nuevo puesto.   
    
  **STELLA MARIS CATINI-HELADERIA GRIDO**  
  **PUESTO: EMPLEADA ADMINISTRATIVA Y MOZO MOSTRADOR (DESDE 1 DE MARZO 2014 A LA ACTUALIDAD)**  
    
  **FUNCION:**  
  Mi función es cargar comprobantes, facturas, gastos mensuales y anuales, control de IVA, pagos a proveedores, hacer pedidos, control y aviso de las noticias que difunde la empresa, etc.  
  Además de las tareas en administración sigo con mis responsabilidades como MOZO MOSTRADOR .  
    
  **CURSOS REALIZADOS EN LA EMPRESA**
* **Programa de formación de Mandos Medios**
* **(Diciembre del 2011)** Como planificar, organizar y administrar las diferentes tareas que se realizan en la heladería.
* Modulo 1: Cultura GRIDO.
* Modulo 2: Gestionando la Heladería.
* Modulo 3: BPMA (Buenas Practicas en Manipulación de los Alimentos).
* Modulo 4: Servicio al cliente.
* Modulo 5: Conducción y motivación (como conducir al equipo y motivarlo hacia el objetivo de la empresa)
* Modulo 6:Trabajo en equipo
* **El cliente es Fundamental** **(Junio del 2010)**   
  Atención personalizada, Calidad de los productos, Excelencia en el servicio.
* Saludo inicial- Identificación de la necesidad- recomendación- prestación operativa- saludo final
* Procedimiento de apertura y Cierre
* **Programa de formación de personal Operativo**
* **(Mayo del 2010)** BPMA (Buenas practicas en la manipulación de los alimentos).
* **Introducción a la empresa (02 de Noviembre del 2009)** Nacimiento de la empresa, historia, presente, expansión de sucursales, ¿Qué es una franquicia?

**REFERENCIAS:**  
  
FASSI DIAZ MARIO: TELEFONO: 0351-5503051  
MARTA LOPEZ: (ENCARGADA) TELEFONO: 02984-685895

**DATOS DE MI DESEMPEÑO LABORAL:**  
  
Me comprometo con la empresa para desempeñarme de la mejor manera aplicando todos mis conocimientos para dar lo mejor de mi, además me comprometo a aprender cosas nuevas si es necesario para poder desempeñarme en el puesto que se me proponga.  
Soy una persona atenta, eficaz, detallista y con una gran habilidad y conocimiento en lo tecnológico y los programas de computacion