**Jose Soto Soto**

**Teléfono: 86565026**

**Email:** [**jose.soto.soto@hotmail.com**](mailto:jose.soto.soto@hotmail.com)

**Fecha de nacimiento: 26 de agosto de 1987**

**Licencia: B1 al Dia**

**OBJETIVO**

Aportar profesionalmente mi conocimiento, experiencia y trato en el área del SERVICIO AL CLIENTE, en una empresa donde pueda ayudar al logro de los objetivos corporativos de la empresa y a cambio de obtener estabilidad laboral a largo plazo y una oportunidad de desarrollar mi carrera en el ámbito laboral español.

**CUALIDADES**

* Profesional proactivo y generador de ideas con excelente presentación personal, honesto, responsable y organizado.
* Cursos y experiencia en Atención al Cliente, por lo cual posee excelente habilidad de comunicación y negociación (curso de Negociación en el I.N.A) (curso de servicio al cliente Hotel Costa Rica Marriot)
* Ambiente Windows, Mac, MS office.

**HABILIDADES:**

**EN SERVICIO AL CLIENTE Y RECEPCIÓN**

Resolver preguntas de los clientes en persona y por teléfono para dar un excelene servicio

Ayudar a clientes a identificar los servicios / productos que mejor se adapten a sus necesidades

Educar clientes con auto ayuda

Mantenerse al tanto de las necesidades del cliente y cumplirlas rápidamente

Resolver problemas de los clientes de manera rápida y eficiente

Mantener registros de personal y listas de clientes actualizados, monitorear cambios y lee los memos y notas

**EN FINANZAS**

Preparación y seguimiento de Presupuestos de Proyectos; Control de Gastos y Análisis de los mismos; Búsqueda y relaciones con proveedores de excelente calidad; Manejo de Cuentas por Pagar a nivel de proyecto (evento); Preparación de información contable, estados financieros, para su registro por proyecto; Experiencia como Administrador de Proyectos.

Manejar transacciones en efectivo diariamente

**EN ADMINISTRACION DE OFICINA**

Administración - Todo lo relacionado a la administración de una oficina incluyendo Políticas y Procedimientos

Contratación Administrativa – Reajuste de precios, presentación de ofertas y control de presupuestos

Especialista en organización , capaz de asegurar un flujo suave y eficiente de las funciones

Aprender aceleradamente habilidades de equilibrio para priorizar las tareas en tiempo crítico

Manejar independientemente todas las actividades administrativas de oficina

**FORMACIÓN y CURSOS**

**Colegio Liceo de San Antonio de Belen, Heredia, Costa Rica**

**Curso de Reparacion y mantenimiento de PC, Incecom, San Jose Costa Rica**

**Seminario Reparacion de Impresoras Laser e impresoras inyeccion, Epson, San Jose Costa Rica**

**Curso de Economia, Intel, Heredia Costa Rica**

**Seminario de Sevicio al Cliente (Hotel Costa Rica Marriott)**

**EXPERIENCIA**

**Soporte Tecnico DyR Equipos de Computo Enero 2010 a Diciembre 2010**

* Soporte tecnico a equipos de computo

**Soporte Tecnico Computools de Costa Rica Rach Enero 2011 a Diciembre 2012**

* Soporte tecnico a equipos de computo,

**Soporte Tecnico Compumita Febrero 2012 a Enero 2014**

* Soporte tecnico a equipos de computo

**Soporte Tecnico Computools de Costa Rica Rach Marzo 2014 a Septiembre 2014**

* Soporte tecnico a equipos de computo

**Soporte Tecnico VMG Medicals Noviembre 2014 a Marzo 2016**

* Soporte tecnico a equipos de computo

**Camarero Bar y restaurant Coyotes Octubre 2014 a Octubre 2015**

* Camarero, Limpieza y cargado de camaras

**Camarero Bar y restaurant El Rincon Romantico Noviembre 2015 a Febrero 2016**

* Camarero de salon y de barra, Encargado de mantenimiento y pedidos.

**Otras Cualidades**

Trabaje tanto en soporte tecnico de computadoras, como camarero, tengo muy Buena actitud, presentacion, puntualidad, aprendo con facilidad, responsabilidad y muchas ganas de trabajar!

Puedo hacer tanto de camarero hasta lavando platos o de mantenimiento. Soy muy activo y siempre quiero que el cliente se vaya feliz y con ganas de volver. Disponibilidad inmediata