

AVENIDA ESPAÑA

EDIFICIO SUNSHINE, PISO 26, APARTAMENTO D

CIUDAD DE PANAMA - PANAMA

TELEFONOS: 63233566

EMAIL: pierinabrito@hotmail.com

FECHA DE NACIMIENTO: 21-04- 1990

**PIERINA YUDITH BRITO DIAZ**

**OBJETIVO**

Me dirijo a usted con la finalidad de presentarle mi Síntesis Curricular, poniendo a disposición de esta institución, mi capacidad, voluntad y preparación profesional. Para este fin, cuento con la disponibilidad inmediata, al igual que la capacidad de desempeño bajo un concepto de trabajo en equipo, aportando ideas en áreas de mi conocimiento para el logro y consecución de objetivos comunes.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título obtenido** | | **Institución** | | | | | **Año** |
| Técnico en Comercio y Servicios | |  | | | | |  |
| Administrativos Mención Informática. | | Escuela Técnica Comercial “Modesto Silva” | | | | | 2008 |
| EXPERIENCIA LABORAL | |  | | | | |  |
| Cargos Temporales Empresa Desde Hasta Tiempo | | | | | | | |
| Pasantías Recepcionista - Contratado  Asistente de Informática Contratado  Asistente de Oficina - Fijo  Cajera – Contratado  Coordinador de Recepción  Anfitriona/ Salonera | Hotel Cumanagoto Premier C.A.  Hotel Los Bordones  Hotel Cumanagoto Premier C.A.  Alcaldía Bolivariana de Sucre  Tiendas Kioto C.A.  Hotel Eurobuilding Express Tigre  Hotel Hard Rock Panama | | | 01/04/2008  01/09/2008  05/10/2008  15/08/2008  05/02/2013  01/12/2013  20/12/2014 | 27/06/2008 3 30/09/2008 1 12/01/2009  15/02/2012  05/04/2013  15/11/2014  Actualmente | 03 Meses  01 Mes  03 Meses  03 años  02 Meses  11 Meses | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS | | | | | | | |
| Conocimientos en Software. | | | Windows XP, Manejo completo paquete Office 2016 | | | | |
| \*Capacidad de hablar y escritura en inglés.  \*Excelente aptitud para trabajar en equipo.  \*Persona comprometida con mi trabajo, con espíritu colaborador y perfeccionista, voluntarioso.  \*Buena comunicación y atención al público y clientes.  \*Iniciativa para resolver situaciones concretas con resultados inmediatos.  \*Habilidad y destrezas en la elaboración de informes técnicos y formatos en equipos computarizados, además de conocer el manejo adecuado de materiales de oficina.. | | | | | | | |

**CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación Empresa | |
| \*Curso Vacacional de Modelaje, Protocolo, Etiqueta, Coreografía, Fotopose y Pasarela. | David Da Silva | |
|  |  | |
| Cursos de inglés Básico – Intermedio- Avanzado. | Centro de Idiomas y Capacitación Integral (CICI). | |

**OTRAS ACTIVIDADES**

\*Protocolo, etiqueta, coreografía y modelaje.

\*Distribución y venta directa de dulces de empresa Familiar.

**\*Dos años de estudio en la Universidad de Oriente, Núcleo Sucre, en la especialidad de Idiomas Modernos. 2009- 2011**