**Heylin Ruiz P.**

**Curriculum Vitae**

**Domicilio: Tibás, La Florida**

**Teléfono:86601567 61948490**

**Correo electrónico: ruizhey3@gmail.com**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos**  **Personales** | Número de cédula: 1-0107-8948  Número de Asegurado: 2950090438  Estado civil: Soltera Fecha de nacimiento: 30 de mayo de 1995 Dirección: Tibas, La Florida |
|  |  |
| **Estudios Realizados** | Títulos Educación Media  2012 – Colegio  Actualmente cursando bachillerato  Titulo Auxiliar Contable  2015- American Bussines Academy  Título Asistente Administrativo  Actualmente - American Bussines Academy  Título Soporte Técnico  Actualmente - American Bussines Academy |
| **Perfil Profesional** | Soy una persona paciente e innovadora, con gran facilidad de persuasión y comunicación. Proactiva, con alto sentido de responsabilidad y facilidad de aprendizaje. Soy muy adaptable al cambio, poseo un espíritu emprendedor y gran capacidad de trabajo en equipo. |
| **Experiencia laboral** | Octubre 2009 – Febrero 2010: Doll In Black Clothing. Vendedora,Cajera. Atención al Cliente. Logros: cumplimiento de metas con excelente desempeño y eficacia en el trabajo.  Noviembre 2010 – Febrero 2011: Shelka, vendedora, servicio al cliente.  Notas satisfactorias de desempeño en mis labores en atención al público en diversas áreas de trabajo.  Mayo 2011 - Enero 2012 Wappa Fashion Boutique: Vendedora, Cajera.  Manejar de forma efectiva objeciones, inquietudes y cuestionamientos de parte de los clientes, brindar un servicio diferenciado y sin competencia.  Marzo 2012- Diciembre 2012 Yellow Submarine: Salonera,Cajera  Adquirí conocimiento en la elaboración de bebidas, Manejo de dinero por política de la empresa.  Logros: destreza y rapidez en la toma de decisiones, Manejo de personal y mejor desempeño en la atención al cliente,felicitaciones y regalos de los clientes.  Mayo 2013- Abril 2014 LAN TIEN: Salonera.  Manejo de Personal,Conocimiento en platos asiáticos gourmet, elaboración de diferentes tipos de bebidas.  Mayo 2014 - Junio 2015 Almacén 95: Auxiliar contable.  Atención de llamadas,Realizar los registro y control de movimientos contables de diario y sucursales. Realizar los cierres mensuales de las operaciones contables, así como emitir los estados financieros,  Logros: Realizar la contabilización y certificación de las operaciones que realiza la empresa.  Junio 2015 - Enero 2016 Gimnasio Fitness Center: Recepcionista,Cajera.  Operar una central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas,atender al público que solicita información dándole la orientación requerida,  Anotación en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas, mantenimiento del orden equipo y sitio de trabajo, reportar cualquier anomalía, elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas, manejo de Caja, control de matrículas y pagos de los clientes por medio de Excel,Realización de cualquier otra tarea afín que sea asignada. |
| **Habilidades y características personales destacadas** | * Carisma y capacidad de manejo de personas * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión * Pasaporte al día y disponibilidad para viajar al exterior. |
| **Otras actividades de interés** | Como pasatiempos, practico deportes, lectura, poesía, pintura y dibujo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referencias** | * Manfred Solís Román, regente químico Laquinsa -22470000 ext 1085 * Olman Gustavo Porras, comerciante - 2257-4563 * Rigoberto Brenes Zamora , Administrador de Negocios - 8887-8675 * Jason Brenes Vindas, Bodeguero - 6296-4634 * Lorena Gonzáles, Comerciante -6073-8633 |