

Karen Maritza Crespo Delgado		
<p>DATOS PERSONALES: D.N.I. 95.950.578 FECHA NAC.: 16/02/1989 EDAD: 34 años TELEFONOS: 1122551276 CORREO : arantza0214@gmail.com</p>		
<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none">• Curso de Introducción a la Programación HTML, CSS y JavaScrip (Código pa Lante)• Técnico Superior Universitario en Gerencia Financiera Instituto Universitario de Profesiones Gerenciales.• Bachiller en Ciencias, U.E.N. “Almirante Brión”• Curso de Oficinista Integral Financiero Título Obtenido U.E. “Johannes Kepler” <p>Experiencias laborales</p> <p>Fabrica Malabia Asistente administrativo, Atención al Cliente, Distribución de Mercancía.</p> <p>Bio Producciones Asistente administrativo, Facturación, realizar depósitos bancarios, Monitoreo de cuentas, Cobranzas.</p> <p>Seguros Corporativos, C.A. Asistente Administrativo, Facturación y cobranza, redacción de documentos.</p> <p>Person to person Ejecutivo de Atención al Cliente</p> <p>T.M.V. Servicio Técnico de Celulares Agente de Control de Gestión Administrativo</p> <p>Banco Occidental de Descuento Oficinista Integral Financiero</p>	<p>Objetivo</p> <p>Aportar al equipo institucional todas las herramientas posibles en función de optimizar la calidad de trabajo; aunado al proceso de crecimiento personal - profesional. Aportar todos los conocimientos adquiridos a lo largo de los años con el objeto de consolidar el cumplimiento de la misión empresarial; basado en mi perfil: proactiva, organizada, seriedad, compromiso, dinámica, con grandes deseos de superación y crecimiento profesional en el mundo laboral.</p> <p>Cualificaciones</p> <p>Organización y planificación. Facilidad para trabajar en equipo y bajo presión. Orientada al logro de objetivos. Negociación. Capacidad analítica y amplia visión sistémica. Manejo de herramientas básicas de negociación y mercadeo. Habilidad para la comunicación oral y escrita. Amplia vocación de servicio. Desenvoltura en el área de atención y comunicación con el cliente. Conocimiento de archivos y documentos de oficina. Manejo de herramientas básicas de documentos de Microsoft office. Capacidad para ordenar y manejo del público.</p> <p>Referencias</p> <p><i>William Sáez</i> <i>Tlf.: 1123999961</i></p> <p><i>Henry Colmenarez</i> <i>Tlf.: 1123918442</i></p>	