



Franklin José Carrasco Sifontes

Dirección: calle Dulio Poggi 714, urb. Altamar, La Perla Callao

Teléfonos: **929562838**

E-mail: fc191085@gmail.com

INFORMACIÓN PERSONAL

Estado Civil: Soltero

Fecha de nacimiento: 19/10/1985

Nacionalidad: Venezolana

Pasaporte: 049083477

Carnet de extranjería (CE): 003441103

FORMACIÓN Y ESTUDIOS

2008 **Universidad de Oriente (UDO)**

Carrera: Administración (8vo Semestre)

11997- 2002 **Liceo José Antonio Anzoátegui**

Educación Secundaria (Bachiller en Ciencias)

1990 - 1996 **Unidad Educativa Consuelo Navas Tovar**

Educación Primaria

CURSOS

- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- RELACIONES PUBLICAS Y COORDINADOR EDUCATIVO
- GUIA TURISTICO
- PORTUGUES TURISTICO Y HOTELERO

EXPERIENCIA LABORAL

ANOVO PERÚ S.A.C

Cargo:

Técnico I para telecomunicaciones móviles/Teleoperador. Octubre 2019/Septiembre 2021

SUPPLY & OPERATIONS (VIETTEL, CENTRO DE ATENCION BITEL)

Cargo: Promotor de ventas/Atención al cliente

Enero 2019/Julio 2019

Funciones:

Atender a la clientela en los reclamos e inquietudes con respecto a sus líneas de telefonía móvil y otros productos ofrecidos por la empresa (equipos telefónicos), envió de reportes a departamentos correspondientes para resolución de reclamos de clientes. Operador telefónico para promociones de servicios. Ayudar al cliente con información y emisión de tickets para ser atendidos.

PAPELERÍA LA NUBE AZUL, C.A.

Mayo 2017- Noviembre 2017

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

Encargado del área de ingresos de la tienda, cuadros de caja, revisión y archivo de cuadros de caja, custodia de caja fuerte y manejo de efectivo, reposiciones de caja chica, responsable de cartelera formal.

Promotora Turística Victoria, C.A.

Abril 2016- febrero 2017

ASISTENTE INTEGRAL DE HABITACIONES:

Recepción, atención al cliente, venta de habitaciones por puerta y reservaciones, auditoria, trabajo de oficina, supervisión de personal, cuadro de caja.

Clip C.A.

Septiembre 2015- Enero 2016

VENDEDOR:

Ventas y atención al cliente dentro de la papelería cuando los clientes solicitaban mercancías o

información con respecto a productos en venta vía telefónica.

Hotel Cristina Suites, c.a

2) Noviembre 2014- Julio 2015. 1) Abril 2014- Agosto 2014

AUXILIAR DE OFICINA:

Auxiliar de Oficina (Dpto. de Costos) (8 meses Contratado) (Revisión y transcripción de información recibida de distintos departamentos relacionados con el área de costos de alimentos y bebidas. Atención a proveedores, recepción y revisión de la mercancía según las órdenes de compras. Participación directa en la toma física de inventarios a las áreas de cocina, restauran y almacén general.

Supermercados Unicasa, C.A

Julio 2012- Agosto 2013

CAJERO:

(1 año y 2 meses) (Atención al público, manejo de la caja de facturación, cuadro de caja)

Vidrios Venezolanos Extra, C.A

(JUL 2012 - AGO 2013)

INSPECTOR DE CALIDAD: (6 meses Contratado) (Inspección y revisión de los productos terminados listos para la salida de la planta, de acuerdo con los estándares requeridos)

OTRAS HABILIDADES:

- Bilingüe: idioma Español-Portugués Intermedio
- Conocimientos básicos de informática
- Manejo de paquete office

DISPONIBILIDAD INMEDIATA - REFERENCIAS A SOLICITUD
