

Kevin Gianfranco Anto Achulli
DNI: 73748609
Edad:27
Dirección:
Jr. Tampusoto 282 – Tahuantinsuyo -
independencia
Celular:
959199612
Correo:
gianantoa@gmail.com



Experiencia profesional

02/2021 - 03/2022 Atento (sector Salud, Grupo Auna)

Cargo: Atención al cliente

Función: Agendamiento de citas medicas, exámenes, como brindar recomendaciones de cada exámenes y procedimientos a realizar de los pacientes

09/2019 – 07/2020 DynamiCall (Glovo)

Cargo: Atención al cliente

Función: Dashboard speciality Store Special (backoffice).

- Brindar soluciones a problemas de los clientes de pagos, pedidos, problemas de factura, pedidos no recibidos y otros, mediante correos electrónicos.

08/2018 - 02/2019 DynamiCall (Glovo)

Cargo: Atención al cliente



Función: Dashboard speciality Store Special (backoffice).

- Brindar soluciones a problemas de los clientes de pagos, pedidos, problemas de factura, pedidos no recibidos y otros, mediante correos electrónicos.

02/2018 - 07/2018 Cobranzas SAC

Cargo: Gestión ejecutiva de cobranzas

Función:

- realizar cobranzas a los clientes y seguimientos de las carteras castigadas. (certificado en gestión de cobranzas)

02/2017 - 12/2017 Atento

Cargo: Atención al cliente y ventas

Función:

- Solucionar problemas del cliente sobre facturación.
- Explicar dudas que puede tener sobre su servicio.
- Realizar cambios de planes mayores y ventas de un mejor servicio.

05/2016 - 12/2016 TOTTUS

Cargo: Cajero

Función:

- Realizar el cobro de los productos.
- Verificar que sea el producto correcto, brindando una atención carismática y con respeto.

02/2016 - 04/2016 Frio Corp.

Cargo: Distribuidor de mercadería pecuaria

Función:

- Distribuir y ordenar la mercadería de producción de la pecuaria.
- Mantenimiento de la mercadería en la congeladora correspondiente.
- Separación de la mercadería y el preparado para el reparto.

02/2015 - 010/2015 SUNAT

Cargo: auxiliar de oficina (programa joven)



Función: Ordenar la documentación recibida diaria, como solicitudes, cartas a la gerencia.

- Recojo de la documentación y la entrega de esta a otras sedes.
- Organizar y verificar documentos solicitados, como el foleo de estos.

Formación académica

2014 - actualidad **Carrera de Ing. industrial**
Universidad Cesar Vallejo (5 ciclo)

Otros datos:

Idioma: inglés básico

Información: office básico

Coaching y liderazgo: Experiencia enseñando,

lidera
de jó
cris

CERTIFICADOS:

- CAPACITACIÓN EN GESTIÓN EFECTIVA DE COBRANZAS
- MARKETING Y RECURSOS HUMANOS -UNMSM

ME CONSIDERO:

Una persona con valores y con ética profesional, creyendo siempre en la honestidad y creyente en Dios.

