***CURRICULUM VITAE***

**Joselyn Rondon Gutierrez**

**RUN: 26.906.165-0**

Dirección: Coronel Souper 4222, Estación Central

**Contacto:** Celular: +56 9 5673 4359 / **Email**: joselynrondon@hotmail.com

**Formación Académica**

Profesional Universitario año 2015, Licenciado en Administración de Empresas Equivalente Ingeniero Comercial. Universidad Valle Del Momboy. Trujillo – Venezuela

**Resumen Profesional**

Licenciado en Administración de empresas, amplia experiencia en atención al cliente y calidad de servicio en el sector Telecomunicaciones, consultora en negociación (B2B) para grandes usuarios, carriers mayoristas, operadores fijos/móviles (interconexión), administrador de contratos correspondientes a los servicios Comerciales y de Interconexión. Me considero una persona con tolerancia a la presión, liderazgo y proactividad, analítica, siempre orientada al logro.

**Experiencia Laboral**

**(2019- 2020)** XINERLINK Gestión De Personas y Servicios SPA (C.C.A.F De Los Andes), con 1 año de experiencia.

**(2014 – 2019)** CANTV Compañía Anónima Nacional de Teléfonos de Venezuela (Proveedor Estatal de servicios de Telefonía e Internet en Venezuela), con 4 años de experiencia.

**Cargos:**

* **2019 – 2020** Analista de Asignación Familiar
* **2018 – 2019** Ejecutiva comercial.
* **2015 – 2018** Analista Administrativo.
* **2014** Prácticas profesionales en recursos humanos.

**Funciones:**

* Negociar y Administrar Acuerdos Comerciales
* Gestionar documentación de personal y correspondencia
* Manejo de Sistemas para la Gestión Administrativa
* Cumplimiento de los objetivos, a través de la Ejecución de las actividades relacionadas con el proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control)
* Procesos de Acreditación, Actualización o Extinción de causantes de Asignación Familiar o Maternal.
* Tramitación de licencias medicas
* Digitación

**Conocimientos:**

* Software multi carrier para análisis de tráfico.
* Procesos administrativos: Formular, Planificar, Elaborar, Implementar (Seguimiento y Control)
* Buen manejo de aplicaciones, Microsoft Office nivel intermedio (excel, powerpoint, Word, Outlook).
* Capacidad comercial y negociador, facilidad de comunicación, escrita y verbal.

**Referencias Laborales**

Daniel González, Ingeniero en Fraude, Claro: +56 9 93146871

Maricruz Ramírez, Ejecutivo de voz integral, Santander : +56 9 65033641