

CURRICULUM VITAE

ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre : Manuel Antonio Jiménez Vidal
Fecha de Nacimiento : 31-12-1997
Cédula de Identidad : 19.906.091-0
Estado Civil : Soltero
Nacionalidad : chilena
Domicilio : Av 5 de abril, 4769
Comuna : Estacion Central
Teléfonos : 9-30279893
E-mail : manueljn991@gmail.com

ANTECEDENTES ACADEMICOS

2016- Presente : Enseñanza Superior 6° año de Sociología
Universidad de Concepción
2012-2015 : Enseñanza Media
Colegio Instituto Humanidades, Coronel
2004-2011 : Enseñanza Básica
Colegio Amanecer, Coronel

ANTECEDENTES LABORALES

Administrativo de la oficina regional DFV ingeniería (3 meses)

Funciones Principales: Realizar trámites del área administrativa. Realizar la gestión de cobranza de DFV Sur. Estados de pago y solicitudes de facturación. Envío y recepciones de encomiendas. Control de personal y equipos. Realización de cotizaciones varias. Archivo y control documental. Coordinación con administración central.

Conserje condominio aires de recoleta. (6 meses)

Funciones principales: Control de visitas autorizadas y asistir a copropietarios dentro de sus facultades. Control de accesos de entradas y salidas al edificio, puerta principal, acceso por portón de estacionamiento y áreas comunes. Controlar el ingreso y salida de personas y vehículos de visitas al edificio, solicitando su identificación y registrando la información. Inspeccionar edificio verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo, extracción de basura y áreas comunes, Revisar y llevar al día libro de Novedades, sugerencias y reclamos. Recibir documentación en consejería y registrar información. Resguardar la seguridad y cumplimiento de normas del edificio. Mantener área de ingreso al edificio limpia. Relacionarse con Administrador, Mayordomo y copropietarios.

Guardia de seguridad en discoteque “casa de salud”, concepción (1 año)

Operador de suministros y servicios generales de fábrica en empresa Keymatter Spa. (6 meses)

Funciones principales: Llevar a cabo el inicio de las máquinas de pulpería para la edificación de bandejas en su medición exacta. Embalaje de los productos en palets. Responsable de sellar junto a su identificación a cada palets. Manejo de grúa orquilla para la distribución de materiales dentro de la empresa.

Garzón en local “Neruda” ubicado en plaza Perú, Concepción.

Ejecutivo de call center y back office en Transcomworldwide Chile. (6 meses)

Funciones principales: Llevar a cabo el manejo de cartera de clientes. Prospección de clientes nuevos Ventas telefónicas utilizando métodos de persuasión y convencimiento hacia los clientes. (Telemarketing). Seguimiento a cartera de clientes. Uso de Excel nivel intermedio. Uso de Word nivel intermedio. Cierre de ventas.

Habilidades:

Excel Nivel Intermedio
Word nivel intermedio
SAS, creación de base de datos, nivel universitario.
Ingles comunicativo nivel básico alto

Recomendaciones:

Don Alejandro Beltrán, jefe de administración y condominio.
Contacto: +56975455748, Alejandrobeltranm@gmail.com.

CUALIDADES

Responsabilidad, puntualidad, trato agradable y buena relación con las personas.

Disposición inmediata