

Fanny Jacqueline Izcano Reconco

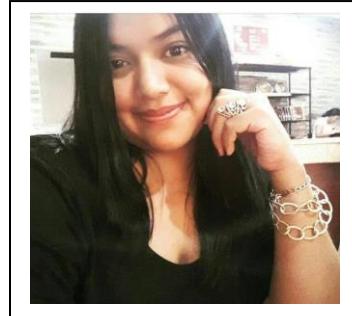
Nº IDENTIDAD: 0801-1994-11051

TELÉFONO: 8786-5954 / 9507-1685

EMAIL: fannyizcano.unah@gmail.com

DIRECCIÓN: Col. Las Torres Sector #1 casa 3317

calle principal.



EDUCACIÓN

2015-hasta la actualidad: Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
Estudiante de la carrera: Licenciatura en Periodismo.

2011-2013 Instituto Reynaldo Narváez Rosales Titulo Obtenido: Bachiller en Ciencias y Letras
"Técnico en Telecomunicaciones.

CURSOS RECIBIDOS

Computación: Programa de Asignación Familiar (PRAF)

Técnicas de Venta: Instituto Hondureño de Negocios (IHNE) Y CADERH

Relaciones Interpersonales: Fundación Banhcafe

Creatividad y Publicidad: Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)

Liderazgo: Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)

Organizadora de Eventos: Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)

Servicio de calidad cliente: Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)

EXPERIENCIA

Trolex Compañía Exterminadora de Plagas 2018-2020

Inicie en el área de programación donde coordinaba los servicios, que se haría durante la semana junto con otras tareas administrativas, luego pase al área de ventas , donde ofrecía los servicios y hacia las inspecciones, tiempo después pase como Corporativa de Mantenimiento de Cuentas, donde visitaba a todos nuestros clientes, preparaba documentaciones importantes, hacia visitas d calidad, inspecciones, coordinación de servicios, reuniones con los clientes, era jefa inmediata de los especialistas que realizaban los servicios.

MAXIEFECTIVO 2017-2018

Servicio al cliente, cobros, ventas, apoyo en actividades de mercadeo, generar préstamos.

Círculo Radial Hondureño 2014-2018

Asistente de gerencia/administración. Hacer facturas, recibos, contratos, hacer cheques, cotizaciones, informes, llevar agenda de gerencia, llevar un control de las facturas de comisión, cuentas por pagar y por cobrar, visitar agencias de publicidad, asistir a eventos, organizar reuniones, hacer notas, constancias, solicitudes, comunicación con todos los directores de radio a nivel nacional en su total eran más de 40, llevar un control de toda la documentación, revisar correo contestar a cada uno de ellos, contestar las llamadas, hacer cotizaciones, toma de decisiones importantes en el área laboral ante cualquier problema. y todos los procesos administrativos.

Cable Honduvision 2010-2012

Recibimiento de correspondencia, transferencia de llamadas, organizar reuniones, ventas, cobros atención al cliente, órdenes de trabajo, hacer contratos, encargada de caja chica, codificación y posteo de talonarios, en ocasiones me tocaba pagarles a los empleados como en ese entonces se pagaba en efectivo, con planilla. Hacer las compras del material de aseo entre otras actividades administrativas.

OTROS: Se utilizar fotocopiadoras, scaners, impresoras, archivo, todos los programas de office, facilidad de palabras, optimismo, perseverante, responsable con ganas de aprender cada día más, me gusta trabajar en equipo y me gusta tener buenas relaciones interpersonales con mis compañeros de trabajo. Mi objetivo es poner todo mi conocimiento en práctica para ayudar a la empresa.

REFERENCIAS PERSONALES

Elvin Banegas: 9610-5870

Nancy Consuelo 3141-2727