

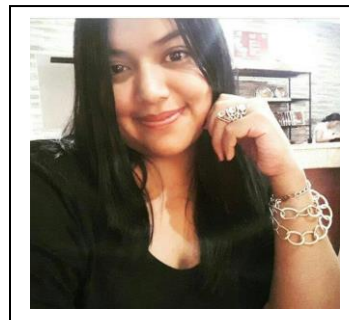
Fanny Jacqueline Izcano Reconco

N° 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 Título 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

Troxex 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 de 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.

Circuito 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 Hondurovision 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 fotocopadoras, scanners, 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