



Ayrton Lacerda

ADMINISTRATIVO

Resumen

Habilidades principales

Asistente contable administrativo y asistente de dirección, orientado hacia los resultados y con excelentes dotes comunicativas. También cuento con un vasto conocimiento en sistemas informáticos.

- Atención al cliente
- Comunicación efectiva
- Trato formal
- Contabilidad
- Comunicación escrita
- Gestión de impuestos
- Buena presencia

Experiencia laboral

ATENCION AL PUBLICO

Local de comida rápida . Febrero de 2017- Enero 2019

- Atención al cliente
- Manejo de caja
- Supervisión del local

VENTAS TELEFONICAS

Abril de 2018 - Mayo de 2020

- Venta y accesoramiento en la compra de productos
- Control de stock
- Uso de programas informáticos

Formación académica

ESCUELA TECNICA

Marzo 2019 - Diciembre 2020

Certificado en Asistente contable Administrativo de Empresa
Adquisición de conocimientos sobre gestión de impuestos, sistemas informáticos y de procesos empresariales

Datos de contacto

Correo electrónico:
ayrtonlacerda1109@gmail.com
Contacto: 091811492

Referencias laborales

Diana Silva
Copropietaria local de comida rápida
Correo electrónico:
dianasilva16@gmail.com