|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Joseph Erick Chanamé Ponce |
| Perfil Soy un actual estudiante de la carrera de Marketing, apasionado por la gestión y coordinación de equipos humanos. Con capacidad de liderazgo para ejecutar, gestionar, analizar, motivar y planificar acciones que lleven a un desarrollo positivo de un equipo u objetivo.  Me considero también una persona con determinación y competitiva, con muchas ganas de seguir creciendo como persona y profesionalmente. Datos   **FECHA DE NACIMIENTO**  24 de Setiembre de 1993  **DNI**  48021312  **DOMICILIO**  Las Camelias Mz G-1 Lote 5 Urb. “Los Pinos” San Juan de Lurigancho Contacto **TELÉFONO:**  980980502  **CORREO ELECTRÓNICO:**  Joseph.chanameponce@hotmail.com |  | EDUCACIÓNEducación Técnica Marketing y publicidad – ISIL  Ingles (Nivel Intermedio 3) – Centro de Idiomas Británico  CEPS UNI – Diseño AutoCAD   Educación secundaria I.E.P Ingeniería Educación primaria I.E.P Santiago Antúnez de Mayolo ÚLTIMAS EXPERIENCIAS LABORALESOLA Y MONTAÑA SAC Enero 2016 – Abril 2021 (Quiksilver – La Rambla San Borja)  ***Administrador de tienda****, encargado de gestionar, planificar y organizar las actividades de tienda, seguimiento constante al desempeño del personal a cargo, garantizar el resguardo de la mercadería.*  Otros:   * Supervisor de tienda RIPLEY - SAN BORJA de las marcas Quiksilver, Dunkelvolk, Fox, DC y Lee. * *31 inventarios de tienda realizados durante mi gestión con resultados de 0/0 (Cero perdidas – Cero Cruces)* * *Premio a mejor Administrador Temporada 2020*  PEOPLE OUTSOURCING   *Setiembre 2015 – Diciembre 2015 (Saga - Jockey Plaza)*  ***Promotor de ventas****, impulsando las marcas Umbro, HI-TEC, Merrell, reposición de mercadería y envió de reporte de ventas.* RIPLEY CORP   Marzo 2015 – Setiembre 2015 (Ripley - Jockey Plaza)  ***Asistente de ventas****, reposición de la mercadería en piso de venta, apoyo de visual, vendedor de la marca Índex y Pepe Jeans.* datos de interés  * Manejo de Microsoft Word (Intermedio) * Manejo de Microsoft Excel (Intermedio) * Manejo de Microsoft PowerPoint (Intermedio) * Gestiones Municipales (Permisos y Licencias solicitadas con carta poder) * Manejo de POS – VISANET, NIUBIZ y PINPAD * Manejo de Reportes Contables * Manejo de Reporte de Ventas * Manejo de Reporte Visual Merchandising * Manejo de Caja Chica * Envió de Reportes Mensuales al Centro Comercial * Reconocimiento de billetes y monedas * Facturación electrónica y Manual * Emisión y Recepción de Guías * Cuento con brevete de auto A1 y de vehículos menores Bll |
|  |  |  |

