



Jeuri Hubriz Pinales

224-0074772-5

Calle Puerto Rico #36, Hato Nuevo,
Santo Domingo.

Cel.829-624-5283,

Email: Jeurihubriz@gmail.com

Estudiante de derecho, anteriormente Administración de empresas y contando con mas de 5 años de experiencia como soporte comercial y administrativo, servicio al cliente, soporte técnico, mecanografo/digitador a nivel de estrado. Alta experiencia laboral en empresa de adquirencias, en diferentes áreas y departamentos.

Banca, Medios de pago, Negocios, Liderazgo y manejo de personal, Experiencia y servicio al Cliente, Ventas, Orientación a resultados.

Experiencia laboral

Septiembre 2019 - Agosto 2022: Banco Popular Dominicano (SDP)

Oficial de negocios, Soporte comercial.

Funciones:

Realizar la creación de perfiles comerciales al igual que toma de solicitudes para diferentes requerimientos mediante SAP, control de calidad departamental para depurar que todos los procesos ejecutados hayan sido de la manera correcta y sin errores, servicio al cliente al asistir estos solicitando nuestra presencia o asistencia de cualquier tipo, soporte técnico para ayudar a corregir cualquier anomalía o eventualidad con nuestros equipos y/o servicios, confección de documentación y contratos para adquirir cualquiera de nuestros servicios, depuración de documentación procurando tener las firmas y sellos correspondientes para evitar contratiempos al cliente, conciliaciones con estados de cuentas para identificar cualquier faltante en los débitos o depósitos, entrenamiento de personal.

Octubre 2017 - Septiembre 2019: Infocentro Popular.

Representante de ventas y servicios.

Funciones:

Servicio al cliente y soporte técnico telefónico los cuales incluían: toma de solicitudes para asistencia de algún técnico de manera presencial si no se logra reparar o solucionar el inconveniente con las terminales a distancia, conciliaciones bancarias, orientación sobre débitos y créditos, creación de prospectos en SAP para que los administrativos puedan contactar directamente al cliente evaluar y solicitar la documentación requerida antes de la afiliación, cuidar los niveles de servicio y notificar al supervisor directo cualquier anomalía que puedan comunicar los clientes.

Febrero 2015 - Noviembre 2016: Coordinadores Activos (Oficina Política)

Asistente / Digitador

Funciones:

Digitar en los sistemas las solicitudes para ayudas de diferentes tipos requeridas por los munícipes, integración a nuestro litado todas las personas que desean formar parte de nuestro equipo político-comunitario, dar charlas en las reuniones que se realizan semanal sobre los planes de trabajos y los proyectos de ayuda comunitaria que están pendientes, fotografiar todas las actividades que se realizan en las reuniones o actividades tanto dentro como fuera de oficina, encargado de redes sociales.

Estudios

2019-2022 Adm. de empresas (estudiante)
2022-actual Estudiante de Derecho
Universidad del caribe

Otros estudios y Habilidades.

- Paquete de oficina:
Office, Word, Power Point, Outlook.
- SAP Intermedio
- Inglés Básico-Intermedio
- Mecanografía avanzada (Estrado)
- Photoshop y diseño
- Sublimación (Artículos personalizados)
- Servicio al cliente
- Técnico en informática
Periféricos y Software
- Negociación
- Liderazgo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Analítico

Referencias Laborales

Banco Popular Dominicano (SDP):

- Gerente departamental
Licda. Melissa Niemen
Cel: 829-701-0434
- Sub-gerente (Supervisor)
Lic. Jeyson Rodriguez
Cel: 809-409-1928

Infocentro Popular:

Sub-gerente (Supervisora)

Licda. Scarle Hernández
Cel: 829-930-6060

Coordinadores activos (Oficina Política):

- Encargado de oficina
Lic. Rubén Disla
Cel: 829-716-1304

Referencias Personales (A solicitud)