

# EUNICE LORENA TORRES ROMO

## FORMACIÓN



### UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FES ACATLÁN

Licenciatura en Sociología

Trunca (Finalizado hasta octavo semestre de nueve)

## CONOCIMIENTOS



- Word
- Excel
- PowerPoint
- Habilidades comunicativas
- Competencias digitales
- Español:
- Inglés:

## EXPERIENCIA



### AB STUDIO MICROBLADING – Asistente de dirección (Ene2016-Actual)

Encargada de recepción y atención al cliente. Organización y gestión de agenda personal y profesional de la dirección. Administración de caja chica, facturación y control de pagos, vencimientos y contratación de servicios. Desarrollo de proveedores. Logística de cursos y eventos; cotización de viajes, reservación de vuelos y hospedaje. Gestión de documentación pública y confidencial. Digital community manager.

### SURA MÉXICO – Intern administrativa (Ene2015-Ene2016)

Llamadas de validación, control de archivo y actualización de datos de cartera de clientes. Facturación en portales digitales. Registro y seguimiento de guías de distintas mensajerías. Elaboración de reports para manejo y diversificación de cartera de clientes.

### CENTRO MÉDICO ABC – Becaria de atención al público (Ene2014-Dic2014)

Atención y asesoría a pacientes, familiares y público en general. Expedición y registro de constancia y actas de internamiento. Seguimiento de comentarios y sugerencias; planeación y ejecución de cambios orientados a la demanda de clientes. Planeación de recorridos y visitas guiadas al centro medico.

### STARBUCKS CAFÉ SIRENA – Supervisora de sucursal (Ene2011-Dic 2013)

Servicio al cliente, actividades administrativas, trato directo con proveedores, preparación de bebidas y alimentos, manejo de caja registradora POS, auditoría QASA corte de caja, retiros, pedidos, bitácoras de trabajo, requisiciones, inventarios, aperturas y cierres de tienda, entrenamiento y capacitación continua del personal (barista trainer).

## LOGROS



- Posicionamiento de la marca en redes sociales: Facebook e Instagram. Esto contribuyó a la difusión de la marca y aumento en la demanda de procedimientos. AB STUDIO
- Elaboración, diseño e implementación manuales para impartición de cursos en procedimientos de microblading y láser (remoción de pigmento). AB STUDIO
- Desarrollo de campañas de promociones que incrementaron las ventas netas anuales en un 16 %
- Estandarización de proceso de caracterización en SURA
- Actualización en manuales de capacitación para baristas, auditorías QASA y sistema POS. SBUX

## ÁREAS DE INTERÉS



- Asistencia de dirección
- Administración y finanzas.
- Recursos humanos.
- Gestión empresarial.



## OBJETIVO PROFESIONAL

Formar parte de una empresa que me permita aplicar conocimientos adquiridos y desarrollarme logrando crecimiento profesional siempre encaminada a los intereses de la misma.

## CONTACTO

**Celular:** 5579313587  
 **Casa:** 5558862141

**Correo:**  
lorenatorres.r@outlook.com

**Dirección:** Hda. de la llave 491-202, Hda del parque, Cuatitlán Izcalli, Edomex

**Edad:** 29 años

## COMPETENCIAS

- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Proactiva
- ✓ Comprometida
- ✓ Honesta
- ✓ Responsable
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Leal

## HOBBIES

- ❖ Lectura
- ❖ Viajar
- ❖ Fotografía
- ❖ Cocina