|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Edna rodríguez segura  20 años.    [ednarosegura1@icloud.com](mailto:ednarosegura1@icloud.com)    8180151718  Resumen profesional   |  | | --- | | ORGANIZADA CON excelentes habilidades interpersonales e informáticas. Experiencia en soporte y servicio de atención al cliente. Acostumbrada a gestionar situaciones complicadas con los clientes y trabajar sobre presion. | | **Objetivo**  Aprender y crecer interpersonalmente. | | **Aptitudes**   * Atención al detalle * Automotivado * Entrada de base de datos * Trabajo en equipo * Habilidades comunicativas * Habilidades administrativas * Conocimiento de las redes sociales * Concertación de citas * Gestión del correo * Planificación de reuniones * Correspondencia comercial * Microsoft Office |   **Información adicional**   * Persona que aprende rápido * Sólidas relaciones con los clientes * Trato cortés * Actitud de servicio * Eficaz * Experiencia en auxiliar administrativo. * Responsable * Disciplinada * Me gusta rodearme de gente, amable y honesta. | |  | | --- | | Experiencia Laboral  **Administrativo, Concordia Ferma, Apodaca, Nuevo León.**  **JUNIO 2019 - ENERO 2020**   * Facilite la comunicación a través de una gestión efectiva de la correspondencia entrante incluyendo llamadas telefónicas, y correos electrónicos. * Capacidad para gestionar y anticipar necesidades administrativas de los empleados de la compañía incluyendo fotocopias, faxes. * Experiencia capacitando personal y capacidad para delegar estratégicamente trabajos asignados para cumplir con las necesidades administrativas de la oficina. * Capacidad para identificar problemas antes de que empeoren así como implementar una solución efectiva. * Experiencia creando facturas, preparando paquetes y organizando envíos por mensajería para los clientes. * Experiencia supervisando el inventario de oficina reponiendo los suministros y enviando órdenes de compra para nuevos productos. * Capacidad para mantener el área de recepción limpia y organizada para garantizar una primera impresión positiva de la compañía.   **Cajera, Concordia Ferma, Apodaca, Nuevo León.**  **ABRIL – JUNIO 2019**   * -Atención y asesoramiento personalizado a los clientes para resolver consultas y peticiones. * Registro de pagos en caja mediante el uso de diferentes dispositivos electrónicos y digitales. Contabilidad y cierre diario de caja. Gestión de devoluciones y cambios. Control de *stocks* para garantizar una correcta atención a los clientes en el punto de pago. Trámite de reclamaciones e incidencias.Recepción y atención a clientes * Conte sumas en fondos diarios mediante métodos manuales y automáticos. * Respondi a llamadas de teléfono para ayudar a clientes con preguntas y pedidos     **CLUB MONTEJO, Mérida Yucatán**  **JUNIO 2018 – ENERO 2019**   * Orienté a los miembros en el edificio y respondí a preguntas relativas a la accesibilidad. * Abrí salones para contratistas autorizados. * Gestioné una amplia variedad de servicios de atención al cliente y tareas administrativas con el fin de solucionar los problemas de los clientes de forma rápida y efectiva. * Fui receptor de varios comentarios positivos que agradecían la dedicación a nuestro excelente servicio de atención al cliente.   **Atención a clientes, MUEBLERIA LA CUPULA, Apodaca Nuevo León.**  **FEBRERO 2018 – JUNIO 2018**   * Dirigí las llamadas a las personas y departamentos apropiados. * Realicé preguntas abiertas para evaluar las necesidades de los clientes. * Recomendé elementos alternativos si no existían existencias del producto. * Asistí educadamente a los clientes en persona y por teléfono. * Me comuniqué con los proveedores en relación con la disponibilidad de pedidos anterior, los inventarios futuros y los pedidos especiales.   **Ventas, AGENCIA AUTOS DIAMANTE, Apodaca, Nuevo león**  **Mayo 2017 – Octubre 2017**   * Me puse en contacto con el cliente para realizar un seguimiento de las compras, sugerir nuevas mercancías e informarles sobre los próximos eventos y promociones. * Asistí educadamente a los clientes en persona y por teléfono. * Ayudé a conseguir los objetivos y las cuotas mensuales. * Me comuniqué de forma efectiva y ayudé a los equipos administrativos, de técnicas de mercado y de ventas a diario. | | **Educación**  Preparatoria #1  2017  Apodaca, nuevo león | |  | |