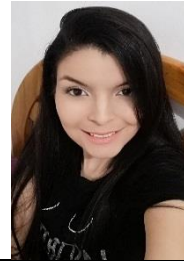


ID-55868 María Elizabeth

Dirección: Madrid



Comportamiento agradable; comprometida con mi trabajo, excelente atención al cliente, desenvolvimiento en el área de ventas, venta cruzadas, con mucha orientación comercial, asesoramiento de clientes, acostumbrada a trabajar en cara al público, y ventas telefónicas, capacidad de trabajo en equipo, dispuesta siempre a aprender y a dar lo mejor, resolutiva, con conocimientos informáticos.

FORMACIÓN PROFESIONAL

- Técnico Superior en Informática, Instituto Universitario de Tecnología del Estado Portuguesa, 2004-2008
 - Ingeniería: Informática, Universidad Politécnica Territorial del Estado Portuguesa, 2011-2014
-

PARTICIPACIÓN

- Curso de negociaciones estratégicas, Relaciones Publicas, Universidad Nacional Abierta, 2007
 - Curso Ensamblaje, Mantenimiento y Reparación de Computadoras Servicios Educativo, “Multicomputo”, Agosto/2007
 - Componente Docente, Universidad Nacional Abierta, 2008
 - Curso de Manipulación de Alimentos, Mayo 2020 Asonaman.es
-

HISTORIA LABORAL

Dependiente de Tienda Princesa, Madrid, Madrid 2018 - 2020

- Atención al Cliente
 - Reposición de mercadería.
 - Manejo de caja.
 - Control de stock.
 - Atención de sugerencias y reclamos
 - Orden y Reposición del salón
 - Diseño y armado de vitrinas y expositores
 - Preparar y empaquetar los productos solicitados por el cliente
 - Control de stock.
 - Supervisar la entrada de mercancía, comprobando que se ajusta al pedido realizado previamente.
 - Etiquetado y colocación de alarmas adecuadamente en las prendas.
 - Mantener actualizada toda la información disponible para orientar adecuadamente al cliente en su compra
-

Personal Administrativo: Universidad Nacional Abierta, Turen-Venezuela, 2010- 2017

- Recepcionista
- Almacenamiento orden y mantenimiento.
- Control del área administrativa
- Atención a clientes.
- Entrega de los materiales instruccionales.
- Monitoreo y control de los materiales.
- Elaboración de informes y envió
- Elaboración de llamadas para proporcionar información a los clientes.
- Promocionar material a la venta, elaborar el pedido de forma telemática.
- Control y orden de recibos de pagos y productos comprados.
- Elaborar informes mensuales de los mismos.
- Envío de productos, cierre de la venta.
- Atención y seguimiento a los clientes para mantenerlos satisfechos, impartir charlas y talleres educativos a los nuevos clientes.

Profesora, Secretaria, Recepcionista: Instituto Emanuel, Guayaquil-Ecuador, 01/2018- 03/2018

- Atención a clientes
- Recepción de llamadas
- Elaboración de publicidad en redes sociales.
- Monitoreo de pagos y gestión de Facturas.

Atención de adulto mayor: Guayaquil –Ecuador, 03/2018 – 06/2018

- Elaboración y compra de los alimentos
- Atención en su alimentación y medicación
- Mantenimiento del lugar.

Manicurista: Peluquería Thael, Guayaquil-Ecuador, 06/2018- 11/2018

- Manicura
- Elaboración de uñas acrílicas
- Uñas en gel
- Diseños y decorados en 3D y sencillos
- Exfoliación e hidratación de manos y pies.

APTITUDES

- | | |
|--|-------------------------------------|
| • Vocación de Servicio | • Trabajo Orientados a objetivos |
| • Buena Presencia | • Manejo de caja, facturación |
| • Buena Dicción y Vocabulario | • Liderazgo |
| • Responsabilidad, Compromiso y Seriedad | • Facilidad para trabajar en equipo |
| • Responsable | • Rápido aprendizaje |
| • Entusiasta | • Tolerante |
| | • Dinámica |
-