

Dafne Valeria Valencia

Teléfono: 641 49 91 03

Email: valeriavalencia196@gmail.com

Ubicación: Zaragoza



Perfil profesional

Profesional con experiencia en atención al cliente, gestión de agendas, facturación y organización de documentación. Destaco por mis habilidades administrativas, manejo avanzado de Office y capacidad de adaptación en entornos dinámicos. Busco aportar mi perfil administrativo al crecimiento de la empresa.

Experiencia profesional

Dependiente de tienda – United Colors of Benetton (2025)

- Atención personalizada al cliente y asesoramiento en moda.
- Gestión de caja, cobros y devoluciones.
- Organización de inventarios y control de stock.
- Colocación y reposición de mercancía en tienda.
- Apoyo en la gestión administrativa del punto de venta.

Auxiliar administrativo / Técnico medicina estética – Europiel Estética (2022 – 2025)

- Gestión de agendas y coordinación de citas de clientes.
- Control de caja, cobros y facturación.
- Atención telefónica y presencial de clientes, gestión de correo, resolución de incidencias.
- Organización del centro y mantenimiento de registros internos.
- - Elaboración de informes diarios de ventas.
- Realización de tratamientos

Jefa de equipo – El Corte Inglés (2020 - 2021)

- Coordinación y formación de personal.
- Supervisión de campañas y control administrativo de ventas.
- Elaboración de reportes de desempeño del equipo.
- Atención al cliente y gestión de incidencias.

Formación académica

Grado Medio en Técnico Comercial – SENA Complejo Central

Curso Personal Shopper – Instituto Europeo de Comunicación y Marketing, S.L.

Bachillerato – Institución Educativa Hernando Navia Varón

Competencias

- Paquete Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) – Nivel avanzado
- Gestión documental.
- Atención administrativa y soporte de oficina.
- Organización y planificación.
- Comunicación efectiva y orientación al cliente.