

Yeimy Rambal Sandoval

Agente de viajes y reservas amable y eficiente, con excelente nivel de atención al cliente. Soy una persona cálida y paciente, pero a la vez eficaz y con gran capacidad para entender y responder a las necesidades de los clientes de forma precisa. Busco un puesto con posibilidades de crecimiento.

Soy una persona que se esfuerza en todo momento por garantizar la satisfacción del cliente. Cuento con amplia experiencia profesional y un sólido conocimiento del sector. Tengo facilidad para trabajar tanto en equipo como de forma independiente, según las necesidades. Busco la oportunidad de demostrar mi valía en una empresa de futuro.

CONTACTO

-  Zaragoza
-  612598478
-  Yeimyrambal@gmail.com
-  NIE: Y9573371A

APTITUDES

- Atención al cliente
- Diseño de paquetes de viajes
- Asesoramiento personalizado al cliente
- Manejo de [Software]
- Amabilidad y escucha activa
- Habilidades de venta
- Asesoramiento turístico
- Seguimiento posventa del cliente
- Actitud comunicativa y

FORMACIÓN

Servicio de aprendizaje Sena | 01/2006

Licenciada en servicio y alojamiento

Servicio de aprendizaje Sena | 01/2005

Bachillerato

Centro Sena | 01/2006

Técnico de salud ocupacional

Centro Sena | 01/2006

Técnico de reservas y recepción

HISTORIAL LABORAL

Agencia Titanes Viajes S.L - Agente de viajes

ZARAGOZA, Z | 02/2023 - 08/2024

- Atención al cliente de forma presencial y telefónica
- Ventas de billetes aéreos
- Cierre de caja
- Gestión de reservas de alojamiento, vuelos y servicios turísticos diversos.
- Asesoramiento personalizado a clientes sobre destinos, tours y

comprometida

- Dominio de Amadeus
 - Gestión de reservas
 - Venta de servicios turísticos
 - Dominio de herramientas informáticas
 - Emisión de billetes
 - Resolución de problemas
 - Organización de itinerarios
 - Diseño de paquetes de viaje
 - Gestión de cancelaciones
 - Organización de itinerarios de viaje
 - Reserva de alojamiento en hoteles
 - Asistencia en seguro de viajes
 - Reservas de viajes
-

actividades recreativas.

- Manejo de sistemas de reservación y software específico del sector turístico.
- Manejo de las llamadas de consulta entrantes para convertirlas en reservas.
- Tareas administrativas básicas, incluida la liquidación de servicios, y emisión de facturas y devoluciones.
- Atención al cliente de forma telefónica, presencial y por correo electrónico para información y venta de servicios turísticos.
- Emisión de boletos de viaje para los clientes, y demás información sobre su itinerario.
- Atención y resolución de incidencias o reclamaciones de clientes antes, durante y después del viaje.
- Realización de tareas administrativas, como facturación y procesamiento de pagos.
- Gestión de cancelaciones y modificaciones de reservas.
- Organización, cotización y venta de distintos tipos de viaje.
- Venta de paquetes turísticos y organización de viajes para grupos.
- Gestión de confirmaciones, cancelaciones y modificaciones de reservas.

Agencia Mayorista Travel Today - Asesora Comercial Hoteles y Paquetes turísticos

01/2017 - 01/2021

- Atención al cliente de forma telefónica y presencial
- Asesorar acerca de los detalles pertinentes al viaje
- Planificar y organizar viajes para los cliente
- Realizar tareas administrativas

Casa del turismo (Price travel) - Agente de hoteles y paquetes turísticos

01/2014 - 01/2017

- Atención al cliente de forma telefónica y presencial
- Asesorar acerca de los detalles pertinentes al viaje
- Planificar y organizar viajes para los cliente
- Realizar tareas administrativas
- Atención y resolución de consultas de clientes a través de llamadas entrantes.
- Realización de llamadas salientes para la venta de productos y servicios.
- Generación de oportunidades de venta cruzada de productos a los clientes atendidos.
- Gestión de todas las llamadas planificadas para el turno.

Atento Colombia - Agente inbound telecom seg residencial

01/2013 - 12/2013

- Cumplimiento de objetivos de venta mensuales y anuales establecidos por la empresa.
- Atención y resolución de consultas de clientes a través de llamadas entrantes.
- Gestión de reclamaciones y seguimiento hasta su resolución completa.
- Realización de llamadas salientes para la venta de productos y servicios.
- Manejo de múltiples tareas administrativas relacionadas con la atención al cliente.
- Realización de llamadas para ofrecer e informar sobre productos y servicios de la empresa.
- Contacto proactivo con los clientes a través de llamadas y chat.
- Asistencia telefónica al cliente para resolver dudas e incidencias.
- Identificación y reporte de tendencias en las consultas o problemas de clientes.

Decamerón - Recepcionista

01/2009 - 01/2010

- Atención al cliente de forma telefónica y presencial
 - Gestionar correos electrónicos y redes sociales
 - Recibir a las personas visitantes
 - Establecer y actualizar citas de cliente
-

PERSONALIZADO

- Dinámica
 - Organizada
 - Responsable
 - Capacidad para trabajar en equipo
 - Motivación por aprender nuevas funciones
-