

Fátima Barnes

ATENCIÓN AL PÚBLICO

EXPERIENCIA

Izas Outdoor – Dependienta (09/25 – actualidad)

- Apertura y cierre de caja y tienda.
- Gestión de stock, reposición y organización.
- Atención al cliente, cobros, cambios y devoluciones.
- Montaje de tienda nueva a apertura.
- Apoyo visual merchandising.

Securitas Direct – Operadora de agenda (04/2024 – 09/25)

- Atención telefónica y soporte por chat a instaladores.
- Planificación de rutas óptimas y coordinación de agenda.

Décimas – Dependienta (03/2023 – 02/2024)

- Apertura y cierre de caja y tienda.
- Gestión de stock, reposición y organización.
- Atención al cliente, cobros, cambios y devoluciones.

Decathlon – Dependienta (01/2023 – 03/2023)

- Atención al cliente en caja y sección.
- Recepción de mercancía y gestión de stock.

Max Colchón – Dependienta (12/2022 – 01/2023)

- Asesoramiento personalizado en productos.
- Manejo de caja y atención al cliente.

Web del Hidromasaje – Atención posventa (10/2021 – 11/2022)

- Resolución de incidencias.
- Atención al cliente y seguimiento de casos.

Universidad Europea de Madrid – Recepción (06/2021 – 11/2021)

- Gestión de documentos académicos y becas.
- Atención al estudiante y entrega de títulos universitarios.

Tessi BPO / Haya Real Estate / Redwood / ING / Hedonai – Gestora telefónica (03/2016 – 06/2021)

- Atención al cliente y soporte comercial.
- Gestión de incidencias y agenda de citas.

Banco Santander – Recepción (06/2015 – 08/2015)

- Atención y orientación a clientes en aplicación piloto de sistema de turnos.

FORMACIÓN

CORRECCIÓN DE TEXTOS PROFESIONAL

Cálamo&Cran

WORD: MAQUETACIÓN PROFESIONAL DE PROYECTOS

ADR Formación

BACHILLERATO

PERFIL PROFESIONAL

Dependienta y agente de atención al cliente con más de 5 años de experiencia en ventas, asesoramiento y resolución de incidencias. Acostumbrada a trabajar en entornos dinámicos, con habilidades para escuchar al cliente, gestionar caja y stock, y ofrecer un servicio cercano y eficaz.

CONTACTO



675681770



Fatima.barnes89@gmail.com

COMPETENCIAS

- Atención al cliente y asesoramiento en ventas.
- Gestión de incidencias y posventa.
- Manejo de caja, TPV, cobros y devoluciones.
- Organización de tienda y control de stock.
- Comunicación clara y trato cercano.
- Trabajo en equipo y adaptación rápida.

OTROS

- Carnet de conducir B
- Disponibilidad de lunes a domingo.