

DAYANA CORREA TOVAR

CONTACTO

613387533

CORREO ELECTRONICO

ddcorrea95@gmail.com

Profesional administrativa con experiencia en funciones operativas y de apoyo a la gestión, acostumbrada al trabajo en equipo y al cumplimiento de metas diarias. Cuento con experiencia en coordinación comercial, organización de procesos, seguimiento de tareas y apoyo estratégico a distintas áreas. Me caracterizo por ser responsable, proactiva y comprometida con la mejora continua y la eficiencia operativa.

EDUCACIÓN

BACHILLERATO

Colegio El Japón (Bogota – Colombia) 2012 HOMOLOGADO

ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y GESTION

Instituto Universitario Politécnico Gran Colombiano (Bogota –Colombia) 2023 TRAMITE DE HOMOLOGACION

EXPERIENCIA LABORAL

MUNDOCOM tiendas ORANGE

Cargo desempeñado:

(Dependiente)

Fecha: Junio 2024 a marzo 2025

Actividades y funciones:

Atención al cliente personalizado, en la venta de móviles, accesorios y servicios de telecomunicaciones. asesoramiento sobre planes, promociones y características técnicas adaptadas a las necesidades del cliente

PHONE HOUSE

Cargo desempeñado:

(Teleoperador)

Fecha: diciembre 2023 a abril 2024

Actividades y funciones:

Ayudar a los diferentes clientes de la campaña móvil de masmovil con sus servicios contratados en atención al cliente y venta cruzada, identificando de las necesidades del cliente y así poder ofrecer productos o servicios complementarios, manejando objeciones y así poderlos fidelizar por más tiempo en la compañía cerrando la venta

SUTHERLAND GLOBAL T-MOBILE

Cargo desempeñado:

Supervisora

Fecha: 2018 a 2022

Actividades y funciones:

fueron supervisar y coordinar las actividades diarias del equipo de trabajo, para garantizar la satisfacción del cliente y el cumplimiento de las metas propuestas por la empresa. dentro de las cuales desarrolle responsabilidades: cumplimiento de metas y objetivos, capacitación y desarrollo del personal, resolución de problemas, trabajo en equipo, desarrollar una buena comunicación laboral, monitoreo de calidad, reporte y análisis de los datos

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Cargo desempeñado:

Asistente Jurídica

Fecha: 2017 a 2018

Actividades y funciones:

Actividades y funciones fueron asesoramiento legal y creación de contratos a la entidad para la celebración de contratos interadministrativos entre las diferentes entidades públicas nacionales, elaboración y revisión de documentación para la adjudicación de dichos contratos celebrados, análisis y riesgo de cumplimiento de gasto público, resolución de disputas,

capacitación y sensibilización para los miembros de las distintas áreas, entre otras.

JAZZPLAT COLOMBIA

Cargo desempeñado:

Asesor al cliente (Teleoperador)

Fecha: 2015 a 2016

Actividades y funciones:

Me desempeñe como agente de atención al cliente, siendo un papel esencial en la satisfacción, fidelización, venta cruzada y retención del cliente de la empresa. mi enfoque principal consistía en proporcionar un servicio excepcional al cliente en varios aspectos clave para mantener KPI'S en métrica.

Desarrollando habilidades de comunicación verbales como escritas, conocimiento técnico, resolución de problemas en insatisfacciones de cliente y capacidad de realizar ventas cruzadas efectivas, entre otras

GRUPO KONECTA –

Cargo desempeñado

Asesor al cliente (Teleoperador)

Fecha: 2014 a 2015

Actividades y funciones:

Me desempeñe como agente de atención al cliente, siendo un papel esencial en la satisfacción, fidelización, venta cruzada y retención del cliente de la empresa. mi enfoque principal consistía en proporcionar un servicio excepcional al cliente en varios aspectos clave para mantener KPI'S en métrica.

Desarrollando habilidades de comunicación verbales como escritas, conocimiento técnico, resolución de problemas en insatisfacciones de cliente y capacidad de realizar ventas cruzadas efectivas, entre otras

MANEJO DE PROGRAMAS

Dominio de Microsoft Office para tareas administrativas y operativas: Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

IDIOMAS

Español lengua maternal