



Diana Ardila Castaño

ADMINISTRATIVA ATENCIÓN AL CLIENTE

EXPERIENCIA

ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CLIENTE Cetursa Sierra Nevada

Temporadas invierno 2017 - 2026

Facturación, Atención al cliente, manejo de Outlook, Microsoft Excel y Word como herramientas de uso diario. Cobro en caja y manejo de TPV. Programa de gestión. Gestión de reclamaciones e incidencias. Manejo de centralita, gestión documental y todas las tareas administrativas propias del puesto.

COORDINADORA Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN AUDI DRIVING EXPERIENCE

Temporada invierno 2016-2017

Atención al cliente y coordinación de cursos de formación realizados por Audi España en Sierra Nevada.

ATENCIÓN AL CLIENTE Y SALES CONSULTANT

Virgin Active

2012-2015

Atención al cliente en general y manejo de centralita Archivo y Control de documentos. Control de caja, apertura y cierre de la misma Asesoramiento comercial en el departamento de ventas, gestionando altas, bajas. Gestión de incidencias y todas las tareas administrativas propias del puesto.

FORMACIÓN

TÉCNICA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Benalmádena - Málaga
2006 - 2009

FORMACIÓN EN EXCELENCIA EN ATENCIÓN AL CLIENTE Y NEGOCIACIÓN COMERCIAL.

SOBRE MÍ

Apasionada en todo lo relacionado con la Atención al cliente y el campo administrativo, con más de 10 años de experiencia en estas áreas y en diferentes tipos de sectores; lo que me ha permitido crecer profesionalmente a la vez que personalmente.

Gran capacidad de trabajo en equipo y facilidad de aprendizaje.

CONTACTO



630331295



dianaardila16@outlook.es



Avenida Circunvalación 5,
Bloque 5 bajo A, CP:18620

HERRAMIENTAS

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Outlook
- Redes Sociales
- Programas de Gestión

IDIOMAS

- Español
(nativo)
- Inglés