



Sandra Paulina Campos Guerrero.

TELEFONO CASA: 7-73-03-90

TELEFONO CELULAR: 044-477-125-32-21

MAIL: spau8612@gmail.com

Objetivo Profesional

Ser parte de una empresa que me permita desarrollarme profesionalmente, aplicando los conocimientos adquiridos en mi carrera trabajando con ética y profesionalismo que explote mis habilidades, que me imponga retos y metas a alcanzar.

Formación Académica.

Enero 2014 – 2017.

Licenciatura en Contaduría
Instituto Universitario del Centro de México

Experiencia Laboral

Telemarketing Atención a Clientes

Converto & Quinher.

Septiembre 2020 – Febrero 2021

Responsable de la coordinación y seguimiento particular a cuentas corporativas, atención a clientes, captura de datos a nuevos clientes, surtimiento de pedidos, control de traspaso entre sucursales para cta FEMSA y MECANICA TEK, control de facturación, reportes mensuales, seguimiento de pedidos emitidos por los ejecutivos de ventas, apoyo técnico a clientes en motor pesados, informar sobre campañas y promociones de los productos de la marca, gestionar llamadas entrantes para así canalizar las necesidades del cliente y obtener una satisfacción de compra.

Coordinadora de Atención a Clientes

ALESSO SA DE CV. (Distribuidor CUMMINS)

Agosto 2019 – Junio 2020

Responsable de la coordinación del departamento de atención a clientes, captura de datos a clientes, surtimiento de pedidos, control de traspaso entre sucursales, control de facturación, reportes mensuales, control de almacenes, seguimiento de pedidos emitidos por los ejecutivos de facturación, apoyo técnico a clientes, seguimiento particular a clientes cautivos de mayor demanda, coordinación de objetivos y opp a detalle para compra con clientes, informar sobre campañas y promociones de los productos de la marca, control y seguimiento de reclamos emitidos por el cliente, compartir información sobre el Tipo de cambio actual, gestionar llamadas entrantes, para así canalizar las necesidades del cliente y obtener una satisfacción de compra, proporcionar información precisa válida y completa usando los métodos y herramientas correctas.

Ejecutivo de Atención a Clientes

ALESSO SA DE CV. (Distribuidor CUMMINS)

Enero 2017 – Agosto 2019

Atención a clientes, surtimiento de pedidos, solicitud de traspaso entre sucursales, control de facturación, seguimiento de entrega a clientes finales, seguimiento de guías, apoyo técnico a dealers, atención de pedidos web y telefónicos, informar sobre promociones de los productos de la marca, canalizar las llamadas de los clientes de acuerdo a sus peticiones para el surtimiento y asesoría técnica del mismo, control de emergencias directas desde nuestro CDP, control y surtimiento de pedidos programados semanales, revisión de backorder pendiente de clientes, entrega de facturación emitida al área de logística para la organización de envío a cliente, revisión de facturación pendiente para pago con el área contable.

Recepcionista

ALESSO SA DE CV. (Distribuidor CUMMINS)

Enero 2014 – Enero 2017

Captura de datos de visitas de clientes, contestar llamadas así como canalizar al cliente al área correspondiente, realización de reportes para satisfacción al cliente, control de agenda del equipo de ventas, control de reporte de asistencia, solicitud y seguimiento de cotizaciones, apoyo en inventarios, control de caja chica, asistente de dirección, control de parque vehicular, control de activo fijo e instalaciones, control de departamento de intendencia, encargada del personal de seguridad, control y surtimiento de despensa, materiales de limpieza y fumigaciones, mantenimiento y seguimiento de instalaciones, control de ingreso de personal a sucursal, asistencia de salas de capacitación, cotizar y validar costos y pagos con proveedores.

Administrativo Contable

Eléctricos e Hidráulicos TOA y JGOV SA DE CV.

Julio 2009 –Diciembre 2013

Agenda de citas a clientes, transferencias bancarias (Banco en Línea), realización de cheques, expedientes de bancos y créditos, activación y cancelación de cuentas bancarias, control de horas extras, pago de nómina, Captura y revisión de Nomina y Seguro Social, pago centralizado, contestar llamadas, checar precios y pagos a proveedores, emisión de facturación y pedidos, orden de compra entradas y salidas de almacén, realización de presupuestos y pagos de sua, satic, control y emisión de altas, bajas ante imss, realización de contratos, control de asistencia, control de caja chica, control de inventarios, captura de datos de visitas de clientes, control de agenda del direccion, control de parque vehicular, control de activo fijo e instalaciones, encargada del personal de seguridad, control y surtimiento de despensa, materiales de limpieza y fumigaciones, mantenimiento y seguimiento de instalaciones, control de ingreso ingreso de personal a sucursal.

Asistente Administrativo:

Industrias Racavi SA de CV

Agosto 2007 – Julio 2009

Captura y reporte de visitas de clientes, contestar llamadas así como canalizar al cliente al área correspondiente, atención a clientes al mostrador, control de agenda del equipo de ventas, control de reporte de asistencia, realización de cotizaciones, pedidos y facturación del departamento de eventos así como la venta de mercancía al mostrador, control de caja chica, control de inventarios, control de salidas y entradas al almacén, control de ventas mensuales y anuales, control de caja chica, revisión de viáticos al área de ventas, control de gasolina así como control de mantenimiento al parque vehicular.

Promotora de Servicios:

Unión de Ganaderos Lecheros de Juárez SA de CV

Noviembre 2006 – Marzo 2007

Promo-demostradora de Leche. (De gustación de Alimentos lácteos a clientes en autoservicios), realización de verificación de fechas de vencimiento, entradas y salidas de mercancía, control de inventario en tiendas de supermercado y detalle.

Ventas a Detalle:

Abarrotera **San Jorge**

Noviembre 2005 – Marzo 2006

Ventas Mostrador, Atención al cliente, Facturación, Realización de Pedidos, realización de inventarios, acomodo de material

Cajera

Tiendas Comercial Mexicana

Octubre 2004 – Abril 2005

Cajera y Atención al cliente, realización de facturación.

Software

Office (avanzado)

Oracle (intermedio)

Quickserve (avanzado)

Sua

Compac

Sat

Sistemas de punto de venta (Fax, Impresora, Scanner, terminales de banco)

HABILIDADES

OFICINA: Elaboración de registros, captura y manejo de datos, elaboración de reportes de cartera, así como administrativas, de selección de personal, cobros y cuentas por pagar, elaboración de nominas, realización de Ingresos y Egresos Mensuales, Realización de Facturación, clasificación de entrega de correspondencia, Procesamiento de pedidos, realización de inventarios, Caja chicas, cobros.

VENTAS: Servicio y atención al cliente, Procesamiento de pedidos, manejo de efectivo, reportes de visitas, demostración de productos, seguimientos, conocimiento de motores de combustión interna a Diesel Marca Cummins, diagnostico de ensamble y desensamble, trabajo bajo presión.

HABILIDADES PERSONALES: Trabajo en equipo u oficina, actitud de servicio, rápido aprendizaje, facilidad de palabra, aceptación de retos, busco la innovación a las cosas o bien situaciones que se presentan en entorno, amigable, responsable, puntual, puesto que los obstáculos que me he enfrentado en la vida personal y profesional me han impulsado a desarrollar mi fortaleza.

Noviembre 2017. “Curso Estudio Practico del CFDI Nueva Version 3.3 anexo 20.”

Noviembre 2018. ”Curso Cummins Parts University”