



## Sandra Paulina Campos Guerrero.

**TELEFONO CASA:** 7-73-03-90

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

**MAIL:** [spau8612@gmail.com](mailto:spau8612@gmail.com)

### **Objetivo Profesional**

Ser parte de una empresa que me permita desarrollarme profesionalmente, aplicando los conocimiento adquiridos en mi carrera trabajando con ética y profesionalismo que explote mis habilidades, que me inponga 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 coorporativas, 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 asi 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 valida y completa usando los métodos y herramientas correctas.

**Ejecutivo de Atencion a Clientes**  
ALESSO SA DE CV. (Distribuidor CUMMINS)  
**Enero 2017 – Agosto 2019**

Atencion a clientes, surtimiento de pedidos, solicitud de traspaso entre sucursales, control de facturación, seguimiento de entrega a clientes finales, seguimiento de guias, apoyo tecnico a dealers, atencion de pedidos web y telefonicos, informar sobre promociones de los productos de la marca, canalizar las llamadas de los clientes de acuerdo a sus peticiones para el surtimiento y asesoria tecnica del mismo, control de emergencias directas desde nuestro CDP, control y surtimiento de pedidos programados semanales, revision de backorder pendiente de clientes, entrega de facturacion emitida al area de logistica para la organización de envio a cliente, revision de facturacion pendiente para pago con el area contable.

**Repcionista**  
ALESSO SA DE CV. (Dsitrubuidor CUMMINS)  
**Enero 2014 – Enero 2017**

Captura de datos de visitas de clientes, contestar llamadas así como canalizar al cliente al area correspondiente, realizacion de reportes para satisfaccion 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 direccion, 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 ingreso de personal a sucursal, asistencia de salas de capacitacion, 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 dirección, 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 de 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”**