

Josefina Moreno Galaviz

Durango, Dgo.

osefinam@hotmail.com

+52 618 356 7135

Experiencia laboral

ejecutivo de ventas

Interceramic - Durango, Dgo.

junio 2021 - Actualmente

Atención al cliente,(bienvenida, presentación etc), ventas de recu rimientos y material de instacion, cumplimiento de metas, manejo de objeciones y trabajo bajo precion.. Realizar cotizaciones, y seguimiento de las mismas. Trabajo enfocado 100% en la atención a él cliente y ventas.

CAJERA/ ASESOR DE CRÉDITOS

SECTOR FINANCIERO

febrero 2020 - febrero 2020

PRESTAMOS RELÁMPAGO

-RECIBO DE PAGOS, INFORMACIÓN ACERCA DEL ESTADO DE CUENTA PERSONAL DEL CLIENTE, INFORMACIÓN SOBRE RENOVACIONES, MANEJO DE ARCHIVOS, CORTE DE CAJA, DEPÓSITOS BANCARIOS.
-DAR INFORMACIÓN A CERCA DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS QUE ESTAMOS MANEJANDO, BUSCAR Y PROSPECTAR CLIENTES NUEVOS PARA INCREMENTAR CARTERA, RECABAR PAPELERÍA NECESARIA DE A CUERDO A NUESTRA POLITICA Y NORMAS, MANEJO DE ARCHIVO, CAPTURAR DATOS, LLAMADAS DE COBRANZA ETC.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN TALLER

SECTOR AUTOMOTRIZ - DURANGO, ES

enero 2016 - septiembre 2019

TRANSMISIONES AUTOMATICAS DE LA PEÑA SA DE CV (REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO A UNIDADES AUTOMOTRICES) — DURANGO, DGO.

-MANEJO DE CARTERA DE CLIENTES.
-COTIZACIONES DEL SERVICIO DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMA.
-TOMA DE DATOS DEL CLIENTE Y DEL VEHÍCULO.
-TOMA DE LAS FALLAS DEL VEHÍCULO DE ACUERDO AL CLIENTE PARA INGRESO AL SISTEMA.
-ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO E INDICARLE AL MÉCANICO LAS FALLAS E INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO.
-SEGUIMIENTO DE LA ORDEN DE SERVICIO PARA MANTENER INFORMADO AL CLIENTE.
-MANEJO DEL PERSONAL.
-COMPRAS VÍA TELEFÓNICA O ONLINE DE REFACCIONES.
-ASESORAR AL CLIENTE Y RESOLVER DISCREPANCIAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR CON EL MISMO.
-ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL.
-SOLICITUD Y CONTROL DE INSUMOS REQUERIDOS POR EL TALLER.
-GARANTIAS
-INVENTARIOS

-FACTURACIÓN, MANEJO DE EFECTIVO Y TERMINAL BANCARIA

ASESOR DE VENTAS

SECTOR COMERCIO - DURANGO, ES
enero 2015 - diciembre 2015

DGO.

- ATENCIÓN AL CLIENTE TANTO PERSONAL COMO VÍA TELEFÓNICA O CORREO.
- MANEJO DE CARTERA DE CLIENTES.
- TOMAR ORDENES DE COMPRA.
- ELABORACIÓN DE COTIZACIONES AL CLIENTE Y SEGUIMIENTO DE LA MISMA.
- ENVIO DE EQUIPO COMPRADO POR CLIENTES FORANEOS Y SEGUIMIENTO DEL MISMO HASTA SU ENTREGA FINAL.
- ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CLIENTES.

CAJERA/AUXILIAR DE GERENCIA

SECTOR BANCARIO - DURANGO, ES
2013 - 2014

DGO.

- MANEJO DE CAJA.
- MANEJO DE CARTERA DE CLIENTES.
- RECIBO DE PAGOS SEMANALES.
- MANTENER AL CLIENTE FUERA DE MORA.
- ARQUEO DE CAJA., ANCLAJE DE EFECTIVO EN CAJA FUERTE.
- ENTREGA DE EFECTIVO A LA EMPRESA DE SEGURIDAD (SEPSA).
- INSENTIVAR AL CLIENTE A REALIZAR COMPRAS CON SU CREDITO DISPONIBLE Y DARLE A CONOCER PROMOCIONES EN COMPRAS.
- BUSCA DE NUEVOS CLIENTES CON FAMILIARES Y CONOCIDOS EN SUCURSAL, EN CAMPO Y EN VISITAS DOMICILIARES DE CLIENTES YA EXISTENTES.
- SUPERACIÓN EXITOSAS DE METAS SEMANALES.
- LLENADO DE SOLICITUDES DE CREDITO Y SEGUIMIENTO CON EL DEPARTAMENTO DE CREDITO HASTA SU APROBACIÓN.

CAJERA/VENTAS/ENCARGADA DE SUCURSAL

SECTOR COMERCIO - DURANGO, ES
2010 - 2013

DGO.

- RECEPCIÓN AL CLIENTE EN SUCURSAL.
- DAR INFORMACIÓN AL CLIENTE DE NUESTROS PRODUCTOS.
TALES COMO COSTOS, ESPECIFICACIONES Y EXISTENCIAS.
- INVITAR AL CLIENTE A FORMAR PARTE DE NUESTRA RED DE DISTRIBUIDORES.
- LEVANTAR PEDIDOS Y DARLE SEGUIMIENTO AL MISMO.
- LLEVAR INVENTARIOS.

Educación y formación

Bachillerato terminado en Administraciin

Durango, Dgo.

agosto 1999 - junio 2002

Habilidades, conocimientos e idiomas

- CORREO ELECTRÓNICO
- EXCEL
- OFFICE
- OFFICE XP
- WINDOWS XP
- S2
- Mrtienda
- IMASTERTOOL
- FEEL

Otros datos de interés

Aptitudes

INICIATIVA, TOLERANCIA, CONCENTRACIÓN TRABAJO EN EQUIPO

MANEJO DE SOFWER

WORK, EXCEL, OFFICE XP, WINDOWS XP, CONTPAQ, ADMINPAQ, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, REDES SOCIALES, IMASTERTOOL, MRTIENDA. FEL, S2CREDITO

JOSEFINA MORENO GALAVIZ

FÉLIX DURÓN 268, FRACC. DOMINGO ARRIETA

CP. 34180, DURANGO, DGO. DE VICTORIA

CURP: MOGJ820930MDGRLS07

RFC: MOGJ8209303K8

NSS:39018238079