



Alicia Pérez Martínez

Auxiliar de administración y contabilidad, facturación, pago proveedores, crédito y cobranza, entrega y recepción de material.

Ventas

Control de bases de datos

Escuela Secundaria

Diurna #66 "Ida AppendiniDagasso" Bernard Shaw #25 Col. Polanco

Nivel Medio Superior

C.E.C.YT. #5 "Benito Juárez García" Emilio Donde S/N Col. Centro

Diseño Gráfico Digital. (Carrera Técnica)

Centro Computacional Profesional de México

Sistemas Computacionales. (Carrera Técnica)

Centro Computacional Profesional de México

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Enero 2022 – Diciembre 2022 Profiling Specialist. **TrueHome**

Seguimiento de Leads asignados; llamadas de prospección para agendar citas, asesoramiento para encontrar casas de acuerdo a presupuesto, seguimiento a leads asignados a consultores.

Abril 2021 – Enero 2022 Ventas Digital. **Grupo Dalton**

Ventas online (FB, Whatsapp, leads) Asesoría de Servicios, Seguimientos de Prospectos y Clientes.

Octubre 2020 – Abril 2021 Ventas Digital. **Hyundai Satélite**

Ventas online (FB, Wjatsapp, leads) Asesoría de Servicios, Seguimientos de Prospectos y Clientes.

Marzo 2020 – Septiembre2020 Ventas Digital. **Toyota Interlomas**

Ventas online (FB, Whats app, leads) Asesoría de Servicios, Seguimientos de Prospectos y Clientes.

Enero 2019 – Febrero 2020 Ventas y Asistente Administrativo. **Industrias Vermont**

Ventas Mostrador y Telemarketing, Prospección, Asesoría de Servicios. Organización de documentos, control de base de datos, manejo de caja chica, facturación, cobro a clientes.

Agosto 2016 – Junio 2017 Analista de Base de Datos. **Regus**

Revisión, administración, corrección de las cotizaciones en Latinoamérica, así como como su distribución a los agentes de ventas.

Enero 2016 – Junio 2016 Asistente de Gerencia. **Sistemas de Control Autec.**

Manejo de agenda y calendario, organización de documentos, control de base de datos, manejo de caja chica y chequera, recepción de llamadas y manejo de conmutador. Auxiliar administración y contable, cobranza, facturación, entrega y recepción de material. Recepción y envío paquetería.

Marzo 2012 – Diciembre 2015 Asistente de Dirección. **Servicios y Asesorías LV**

Manejo de agenda y calendario, organización de documentos, control de base de datos, manejo de caja chica y chequera, recepción de llamadas y manejo de conmutador. Auxiliar administración y contable, facturación, cobro a clientes, pago proveedores, entrega y recepción de material. Recepción y envío paquetería.

554 782 8258

Fecha de Nacimiento:

21.02.1987

Correo: alpm2187@Gmail.com

CURP: PEMA870221MDFRRL06

RFC: PEMA8702213G2

Av. Paseo del boque #155

Tabachines II Casa 39

Col. Nuevo Veracruz

C.P. 91726

Veracruz, Veracruz

PROGRAMAS

Aspel (SAE, COI, NOI)

Paquetería Office (Excel, Word, Publisher, PowerPoint)

Paquetería Adobe (Photoshop, Dreamwaver, Firework)

IDIOMAS

Inglés: Avanzado (80%)