|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Man wearing blue mask**  **Gillary Lidsay Mass Carrillo** | | | | | |
| Caracas, Venezuela · +58 424-2947977 · glmc0712@gmail.com | | | | | |
|  | | | | | |
| *Profesional, proactiva y comunicativa, con experiencia en atención al cliente y manejo de plataformas de venta online, buscando oportunidades para iniciar una trayectoria laboral sólida. Habilidosa en el uso de herramientas Office y con facilidad para adaptarse a nuevas tecnologías y además conocimientos en Community Managing en redes sociales. Poseo una sólida capacidad para identificar y resolver problemas de manera eficiente, orientada a ofrecer un servicio de calidad y contribuir al éxito del equipo. Estoy interesada en roles de Customer Service o Asistencia Virtual donde pueda aplicar mis habilidades de comunicación, organización y resolución de problemas, y seguir desarrollando su potencial.* | | | | | |
|  | | | | | |
| **EXPERIENCIA PROFESIONAL** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Representante de Servicio al Cliente** Beco | **Argentina**  *Enero 2025 – Actualidad* | | | | |
| * Atender y resolver dudas de clientes a través de una plataforma de ventas online y Marketplaces (Facebook Marketplace, Mercado Libre). * Mejoré la precisión en la resolución de problemas, asegurando soluciones efectivas y completas para los clientes. * Asesorar a clientes en la selección de productos, proporcionando información detallada y contribuyendo a la decisión de compra. * Optimicé los tiempos de respuesta en las plataformas de trabajo, agilizando la atención al cliente. * Realizar ventas de productos de manera informativa, garantizando una experiencia de compra satisfactoria. * Desarrollar habilidades en la identificación de necesidades del cliente y el manejo de objeciones. | | | | | |
|  | | | | | |
| **Operaria de Etiquetado y Empaquetado** Fábrica de Miel | | **Caracas, Venezuela**  *Agosto 2023 – Nov. 2023* | | | |
| * Participar en el proceso de etiquetado y empaquetado de productos de miel, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad. * Mantener el orden y la organización en el área de trabajo. * Demostrar atención al detalle y precisión en las tareas asignadas. | | | | | |
|  | | | | | |
| **EDUCACIÓN** | | | | | |
| **BACHILLER, OBC**  Bachiller en Ciencias. | | | **Caracas, Venezuela**  *Julio, 2019* | | |
| **Universidad Alejandro de Humboldt**  Publicidad. | | | **Caracas, Venezuela**  *Julio, 2019-Actualidad* | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES ADICIONALES** | | | | | |
|  | | | | | |
| * **Idiomas:** Español (Nativo), Inglés (Muy básico) * **Habilidades técnicas/informáticas:** Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Manejo avanzado de PC, Community Managing (redes sociales desde el celular), Plataformas de ventas online (Mercado Libre, Facebook Marketplace). * **Otras habilidades relevantes:** Detección y resolución de problemas, Proactividad, Organización, Enfoque, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Orientación al cliente. * **Maquilladora Profesional, Formación en recreación (Natours - en curso)** | | | | | |
|  | | | |  |