



# DAHIANA DEL JESÚS

SERVICIO AL CLIENTE - SECRETARIA -  
COBROS Y VENTAS - AUXILIAR ARCHIVO

## PERFIL PERSONAL

Soy una persona estrechamente adepta a la colaboración, de comunicación activa y precisa y un historial comprobable de resolución de problemas con rapidez, creando lazos entre la empresa y el cliente, indirecta o directamente.

Abierta a la obtención de nuevos conocimientos y a la adquisición de nuevas experiencias y habilidades que fortalezcan mi construcción profesional.

## HABILIDADES DESTACADAS

- Resolución de conflictos
- Excelentes habilidades de comunicación
- Detección de problemas
- Servicio y soporte
- Sólida ética laboral
- Gran atención al detalle

## DATOS DE CONTACTO

Celular: (829) 854 1220

Casa: (849) 360 8866

Correo electrónico: dahianadeljesus@gmail.com

Cédula: 402-3772921-1

Dirección: Prol. 27 de Febrero, Engombe, C/Saona #3 Santo Domingo Oeste, Rep. Dom.

## MIS REFERENCIAS

Nachi Ramirez Naut: +1 (809) 881-4369

## EXPERIENCIA LABORAL

### Asesora crediticia/Agente de cobros

PROCREDITO DOMINICANA  
2021 -

- Asesoría personalizada a los clientes para obtención de crédito
- Seguimiento de la gestión
- Promedio 50 cobros semanales
- Procesos legales; emisión de contratos, actos auténticos

### Asistente administrativa/Dpto. Cobros

TRULY NOLEN DOMINICANA  
2020 AL 2021

- Promedio de 100 consultas semanales
- Seguimiento del servicio al cliente
- Organización área de trabajo y archivos de servicios a clientes
- Promedio 100 cobros de servicio semanales
- Asistencia administrativa

### Camarera (Pasantía)

ADRIAN TROPICAL MALECÓN  
2019 A 2020

- Atendí consultas de Servicio al Cliente en tiempo y forma
- Alcancé una calificación de satisfacción del 100 %
- Brindé recomendaciones para mejorar procesos internos

## ESCOLARIDAD

### Universidad Autónoma de Sto Dgo (UASD)

LICENCIATURA EN DERECHO, 2020 AL PRESENTE

### Politécnico Madre Rafaela Ybarra

CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS,  
GENERACIÓN 2020

- Mantuvo un promedio de 90+
- Mérito estudiantil

### Cursos y Habilidades independientes

DESDE 2017 AL 2019

- Secretaria Auxiliar (INFOTEP, no concluido)
- Inglés Básico
- Manejo profesional de Microsoft Office
- Computación general y Diseño Gráfico (Adobe)