

Diana Beatriz Campos Ramos



Urbanización Venecia, Pasaje Verona #157,
Soyapango, San Salvador.
Teléfono: 6123-7939,
Email: camposr.diana@gmail.com,
Edad: 32 años. Estado Civil: Acompañada

Experiencia Laboral

Teleperformance S.A. de C.V.

Noviembre 2019 –
septiembre 2021

Representante de atención al cliente (Bilingüe)

- Atención al cliente mediante llamada.
- Recepción de llamadas entradas y salientes.
- Asistencia de facturas, cargos y servicios.
- Asistencia remota de actualizaciones de dispositivos.
- Resolución de dudas y problemas.
- Negociación, cierre de venta y facturación.

Fundación Siramá

Octubre 2017 –
diciembre 2018

Coordinadora de Programas, académica y compras.

- Elaboración de planificación de cursos, horarios de maestras.
- Charlas de bienvenida, contenido de cada curso, charlas de vivencias y formación.
- Planificación de workshops o talleres y convivencias para alumnas y empleados.
- Planificación de curriculas y contenidos de cursos por área.
- Elaboración de ordenes/requisiciones de compra de materiales y suministros perecederos y no perecederos y seguimientos.
- Elaboración de requisición de órdenes de compra para suministros de oficina y limpieza.
- Elaboración de liquidaciones.
- Manejo de bodegas, inventarios y ordenes de salida.
- Planificación y logística de visitas, feria de logros, graduaciones, etc.
- Trabajo en equipo.
- Seguimiento de satisfacción, evaluación y logros.
- Resolver problemas y conflictos.
- Seguimiento de alumnas para un buen clima de desarrollo.

Fundación Siramá

Abril 2017 –
Octubre 2017

Recepcionista

- Atención al cliente.
- Recepción de llamadas entrantes y salientes.
- Facturación.
- Corte de caja diaria.
- Manejo de caja chica.
- Cobros.
- Elaboración de quedan y entrega de cheques.
- Elaboración de liquidaciones y entrega de reportes a contabilidad.
- Elaboración de requisiciones para compra de material.
- Apoyo como community manager.
- Creación de contenido multimedia para página de Facebook y WhatsApp.
- Seguimiento y respuesta de comentario, mensajes en privado en Facebook.

- Seguimiento y respuesta de mensajes en WhatsApp.
- Envío de información mediante diferentes plataformas.
- Elaboración de base de dato anual.

**Laboratorio Clínico
FRALEM & Clínica
Médica
Especializada GADU**
Mayo 2015 – Junio
2016

Secretaria

- Atención al paciente.
- Facturación.
- Manejo de caja.
- Asistencia a médico y al laboratorio.
- Reporte de exámenes.
- Elaboración de cartas, incapacidades, etc.
- Manejo de Caja chica.
- Manejo de Corte.
- Administración de suministros.

Conocimientos

Amplia experiencia en atención al cliente presencial y llamadas telefónica.
Experiencia en brindar información y detalle del servicio o producto.
Experiencia en el área de caja, facturación, corte diario y preparación de remesas.
Manejo y registro de reportes diarios de ingresos y egresos digital y escritos.
Conocimiento básico de contabilidad, elaboración de planillas, control de cuentas por pagar, elaboración de facturas de consumidor final, así como de créditos fiscales y control.
Adaptabilidad con software contables y experiencia en inventarios.
Experiencia en elaboración de requisiciones de compra de insumos de oficina.
Experiencia en manejo de agenda y coordinación de reuniones, reuniones y ceremonias.

Formación Académica

**Universidad
Tecnológica de El
Salvador
Colegio Theodor Herzl**

- Ingeniería en Sistemas y Computación – Ciclo II
- Bachiller General con Técnico en Diseño Gráfico publicitario- 2008-2009

Cursos Realizados

**Capacítate para el empleo
Fundación Carlos Slim**

**Centro de Formación
Profesional Cerén**

English4Call Center

Direct English

Manejo de Equipo

- Supervisor de operaciones – Modalidad virtual – Diciembre 2021
- Auxiliar operativo – Actualmente – Modalidad Virtual.- Diciembre 2021
- Protocolos de atención y servicios – febrero 2021. Modalidad Virtual.
- Curso Java Nivel 1 – agosto 2019
- Curso intensivo inglés básico. – 2018
- Curso intensivo ingles intermedio -2018
- Computadora, Lapto
- Fotocopiadora, Scanner
- Conmutador
- Fax
- POST
- Cañón/proyector

Manejo de software

- Paquete Office: Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Excel, Microsoft Outlook, Microsoft Publisher.

- Navegadores: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox
- Correo Outlook, programación de reuniones o citas en el calendario para enviar por correo.
- Almacenamiento en la nube (OneDrive, Dropbox, Google Drive)
- Adobe Photoshop CS3, CS6.
- Team Viewer. Log Me In, Any desk. (Asistencia remota)
- WordPress (HTML & CS5)
- Manejo de meet, zoom y Microsoft teams.
- Manejo de office 365

Referencias

Personales

- Ing. Abel Alexander Grande Sánchez – Asesuisa. Teléfono: 7910-7318
- Jennifer Adelina Miranda Carranza – Ministerio de Relaciones Exteriores. Teléfono: 7998-0372
- Erika Vanessa Rivera Bautista – RR Donnelly. Teléfono: 76961081

Referencias

Laborales

- Katherine Michelle Arroyo Ibarra – Fundación Siramá. Teléfono.: 76871721
- Nubia Carranza – Fundación Siramá. Teléfono.: 7769 0828
- Guadalupe Vidal – FEG El Salvador. Teléfono.: 6189 5394