



Dayerlin Alexandra Rada Ortega

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con amplia experiencia en atención al cliente, soporte administrativo y ventas, destacándome en roles como recepcionista, secretaria, agente de call center, agente de servicio al cliente y asesor comercial. Poseo habilidades en la gestión de agendas, coordinación de reuniones, manejo de correspondencia y atención telefónica, con un enfoque en la eficiencia operativa y la organización. Mi experiencia en atención directa al cliente me ha permitido desarrollar una comunicación efectiva, resolución de problemas y un alto nivel de empatía para garantizar una experiencia satisfactoria y la fidelización de los clientes. Además, tengo un sólido enfoque en ventas, identificando necesidades comerciales y ofreciendo soluciones personalizadas que contribuyen al crecimiento y éxito de la empresa. Comprometida con el trabajo en equipo, el cumplimiento de objetivos y la mejora continua, me adapto rápidamente a diferentes entornos y busco siempre aportar valor en cada tarea que realizo.

HABILIDADES

- Comunicación
- Empatía
- Organización
- Escucha activa
- Trabajo en equipo

IDIOMAS

- Español | Nativo
- Ingles | Nivel básico

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Dayerlinrada@hotmail.comEstudios

Cra 3 sur # 48 - 87

3006846957

EXPERIENCIA

ASESOR COMERCIAL NOV 2023 - DIC 2024
TIGO UNE. BARRANQUILLA, ATLÁNTICO 3017190319.

Identificaba y captaba nuevos clientes, así como gestionar y mantener relaciones con clientes existentes, entendiendo sus necesidades para ofrecerles soluciones comerciales personalizadas. Realizaba presentaciones de productos y servicios, negociaba condiciones comerciales y cerraba ventas, asegurando el cumplimiento de los objetivos de ventas establecidos. Además, realizaba seguimientos postventa para garantizar la satisfacción del cliente y fomentar la fidelización, así como analizar el mercado y la competencia para identificar oportunidades de negocio.

AGENTE DE SERVICIO AL CLIENTE ENE 2022 - OCT 2023
TELEPERFORMANCE. BARRANQUILLA, ATLÁNTICO 3192788335 .

Atendía y resolvía las inquietudes, solicitudes y reclamaciones de los clientes de manera eficiente. Brindaba información sobre productos, gestionaba pedidos y devoluciones, y aseguraba la satisfacción del cliente mediante un seguimiento adecuado. Además, actualizaba bases de datos y colaboraba con otros departamentos para resolver problemas de manera rápida y efectiva, garantizando una experiencia positiva y fidelización del cliente.

AGENTE CALL CENTER DIC 2019 - NOV 2021
WELLDONE. BARRANQUILLA, ATLÁNTICO 3164727982 .

Recibía y gestionaba llamadas entrantes, brindando atención al cliente de manera profesional y resolutiva. Proporcionaba información sobre servicios, atendía consultas, gestionaba quejas. Además, registraba y actualizaba la información de los clientes en el sistema, garantizando la correcta documentación de cada interacción. Mi función también incluía cumplir con los objetivos de calidad y tiempo de respuesta establecidos, asegurando una experiencia satisfactoria para el cliente.

SECRETARIA SEP 2018 - NOV 2019
DISEÑOS Y SOLUCIONES. GALAPA, ATLÁNTICO 3016121523 .

Me encargaba de gestionar y coordinar las agendas de los directivos, organizando reuniones, citas y viajes. Además, era responsable de la redacción y gestión de correspondencia, la elaboración de informes y documentos administrativos, así como del archivo y organización de los mismos. Brindaba apoyo en la coordinación de eventos, mantenía una comunicación fluida tanto interna como externa, y gestionaba llamadas telefónicas y correos electrónicos de manera eficiente. También me encargaba de la organización de actividades operativas y de asegurar el buen funcionamiento del área administrativa.

RECEPCIONISTA DIC 2016 - ABR 2018
TRANS Y SERVI. MEDELLÍN, ANTIOQUIA 3113633203 .

Recibía y daba la bienvenida a visitantes, clientes y empleados, brindando atención de calidad y canalizando adecuadamente las llamadas telefónicas hacia los departamentos correspondientes. Gestionaba la agenda de los directivos, coordinando citas, reuniones y compromisos de manera eficiente. Asimismo, era responsable de la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa, garantizando la correcta entrega de documentos y paquetes. Además, proporcionaba apoyo administrativo en tareas como la elaboración de documentos, organización de archivos y realización de actividades operativas.

EDUCACIÓN

LIC. EN EDUCACION FISICA Y DEPORTE (7º SEMESTRE) 2015 - ACTUALMENTE
UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO. PUERTO COLOMBIA, ATLÁNTICO.

BACHILLER 2010 - 2014
COLEGIO EMILIO SOTOMAYOR. BARRANQUILLA, ATLÁNTICO .