


DAIANA ABIGAYL RUIZ ESCOBAR



CONTACTO

-  Las quintas, calle San Nicolás
#375, 98612, Zacatecas ,
Guadalupe Zacatecas
-  4921953850
-  daianaruiz1510@gmail.com
-  15 de agosto de 2003
-  Mexicana
-  INE
-  Soltera

APTITUDES

- Carácter responsable y profesional
- Manejo de redes sociales y otros medios de difusión
- Capacidad de mediación
- Compromiso con la comunidad
- Honestidad y ética
- Carácter conciliador
- Empatía
- Motivación
- Comunicación
- Resolución de problemas
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Proactividad
- Excelentes habilidades de comunicación
- Preparación de documentos legales
- Trabajo en equipo

RESUMEN PROFESIONAL

Amplia experiencia en el sector y excelentes dotes de liderazgo y de gestión de equipos. A lo largo de mi carrera siempre he destacado por mi capacidad para encontrar oportunidades de negocio, optimizar procesos y maximizar los beneficios de la empresa. Busco desarrollarme profesionalmente.

Profesional con amplia experiencia y muchas ganas de trabajar. Me caracterizo por mi capacidad para solucionar problemas, priorizar y gestionar proyectos y trabajar en equipo. Busco una oportunidad para desarrollar mi carrera y dar lo mejor de mí.

Estudiante de derecho, con gran interés en acceder al mercado laboral para poner en práctica mis conocimientos. Soy una persona trabajadora, comunicativa y comprometida. Desearía encontrar una oportunidad para adquirir más experiencia profesional.

Joven con pasión por su profesión, excelente capacidad de organización y facilidad para el trabajo en equipo. Persona muy adaptable a todo tipo de entornos y clara orientación a objetivos. Desearía desarrollarme profesionalmente en una empresa con proyección de futuro.

HISTORIAL LABORAL

Agente inmobiliario , 05/2022 - Actual **Century 21 - Zacatecas , Guadalupe**

- Preparación y organización de visitas con clientes a diferentes inmuebles.
- Asesoramiento a clientes durante el proceso de negociación y compra venta.
- Asesoramiento a los clientes para maximizar su inversión inmobiliaria y obtener mayores beneficios con menor riesgo.
- Búsqueda de inquilinos y compradores para las viviendas en cartera.
- Toma de fotografías, realización de videos y elaboración de contenidos para las ofertas de vivienda.
- Difusión de la oferta a través de la redes sociales y otros portales inmobiliarios.
- Búsqueda y captación de propiedades para incorporar a la cartera de la empresa.
- Negociación de comisiones en operaciones de compra-venta.
- Revisión de la documentación de las propiedades ofrecidas.

Agente de atención a cliente, 11/2021 - Actual **Tienda de ropa - Zacatecas , Guadalupe**

- Aplicación de protocolos para la resolución ágil de problemas e inquietudes.
- Análisis de soluciones para satisfacer las necesidades del cliente.
- Ofrecimiento de productos o servicios a los clientes.
- Comunicación de incidencias al líder del equipo.
- Recomendación de productos y servicios a los clientes según sus intereses y necesidades.
- Cumplimiento de los estándares de calidad y protocolos de servicio.
- Asistencia a los clientes por teléfono, chat y correo electrónico.
- Orientación a clientes sobre la utilización, características y precios de los servicios ofrecidos.

Auxiliar en salón de fiestas, 09/2020 - Actual
Terraza 15 33 - Zacatecas , Guadalupe

- Trabajo en equipo para cumplir los objetivos de la empresa.
- Implementación de procesos y procedimientos.
- Análisis de datos y toma de decisiones basadas en ellos.
- Mantenimiento del orden y la limpieza en el lugar de trabajo.
- Procesamiento de pagos y transacciones financieras.
- Resolución de problemas y solución de incidencias.
- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.
- Realización de tareas administrativas.
- Asistencia en la gestión y control de presupuestos y gastos.
- Atención al teléfono y correo electrónico.
- Atención al cliente.

Vendedora de mostrador, 01/2019 - 11/2019
Heladería - Zacatecas , Guadalupe

- Mantenimiento de la organización en el mostrador.
- Procesamiento de pagos, cambios y devoluciones de productos.
- Atención al cliente, asesoramiento y resolución de dudas sobre los productos ofrecidos.
- Registro de las ventas diarias para actualizar las bases de datos de stock.
- Recuento de efectivo y arqueo de caja al final de cada turno de trabajo.
- Distribución adecuada de artículos en vitrinas y escaparates para atraer la máxima atención.
- Registro de ventas y emisión de comprobantes de pago.
- Uso de caja registradora y terminales de punto de venta.
- Labores administrativas relacionadas con la manipulación de la mercancía.
- Mantenimiento del orden y la limpieza en la zona de trabajo.
- Información al cliente sobre el valor, la calidad y los beneficios de los productos en venta.
- Revisión de que la mercadería esté en buen estado de presentación.
- Organización y almacenamiento de la mercancía en condiciones adecuadas.

FORMACIÓN

Título de Bachillerato: Administración de empresas , 2021
Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas 01 - Zacatecas , Guadalupe

Certificado de Acceso a la Universidad: Derecho
Unidad Académica de Derecho Plantel Zacatecas - Zacatecas , Guadalupe

ÉXITOS PROFESIONALES

- Elegida mejor compañera por el resto de empleados de century 21
- Empleada del mes en terraza 15 33
- Participación en modelos de debate y mesa redonda
- Participación en los modelos de integración de personas sordomuda
- Participación el modelo de law Mun
- Participación en el modelo Zac mun

ACTIVIDADES Y MÉRITOS

- Participación en una gran variedad de actividades deportivas
- Creación de programas vacacionales para niños
- Consejera estudiantil en educación media superior