






# Karla Aracely Marquez Machado

fiable y motivada, con 6 años de experiencia en atención al cliente .  
Con unas excelentes habilidades para priorizar tareas, mantener la  
organización y optimizar el flujo de trabajo.

## CONTACTO

-  San Sebastián #143 Rinconada  
El Belem 36765 Salamanca  
Guanajuato
-  4641154642
-  karlita\_marquez\_2015@hotmail  
.com

## APTITUDES

Capacidad de adaptación.  
Habilidades comunicativas.  
Competencias digitales.  
Habilidades organizativas.  
Trabajo en equipo.  
Creatividad  
Actividades de gestión de compras  
Comunicación entre oficinas

## FORMACIÓN

**Venustiano Carranza**, Salamanca, Guanajuato | 2006

**Certificado:**  
Primaria

**Técnica 7**, Salamanca, Guanajuato | 2008

**Certificado:**  
Secundaria

**Universidad Virtual Del Estado De Guanajuato**, Irapuato, Guanajuato  
| 2019

**Certificado:**  
Preparatoria

## HISTORIAL LABORAL

**DyA contabilidad - Secretaria**

Salamanca, Guanajuato | 02/2016 - 10/2016

Recibir documentos

atender llamadas telefónicas

atender visitas

archivar documentos

informar todo lo relativo al departamento del que depende

estar al pendiente de la tramitación de expedientes

tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de  
reuniones.

**Restaurante Peña'tz - Mesera**

Salamanca, Guanajuato | 07/2014 - 01/2016

Anotar pedidos, servir comida y bebidas a los clientes, preparar cuentas  
y manejar pagos.

**Café Naranjos - Encargada**

Salamanca, Guanajuato | 03/2012 - 05/2015

Llevar el control de existencias , coordinar al personal que

presta servicios dentro de la cafetería rendir cuentas sobre el dinero de  
las

provisiones consumidas por el público durante el día, determinar las  
provisiones

que hagan falta formulando sus requisiciones y reportándolas

vigilar que se mantenga limpio el local de trabajo. Atender a los

clientes y preparar bebidas.

***Abastecedora Salmantina - Cajera***

Salamanca, Guanajuato | 03/2010 - 03/2011

Servicio al cliente

Contar el dinero de la caja para garantizar que las cantidades sean las correctas y que haya suficiente cambio.

Recibir y registrar los pagos en efectivo, por cheque, tarjeta de crédito, vales o débito automático.

Entregar recibos, reembolsos, créditos o el cambio que se les adeude a los clientes.

Emitir cupones, cupones y vales de comida y procesar tarjetas de fidelidad.

Retirar las etiquetas de los precios, los dispositivos especiales de seguridad y, si fuera necesario, empaquetar las mercancías.

Ocuparse de las devoluciones y los cambios.

Resolver las reclamaciones de los clientes y facilitar información sobre los procedimientos o las normas.

Mantener limpia y en orden la zona de caja y surtirla de cambio, de rollos para la caja, bolsas y otros artículos.

Calcular los pagos totales recibidos y cotejar las entradas con los recibos y los rollos de la caja y mantener los registros de otras transacciones.

***Nevería tocumbo - Empleada De Ventas***

Salamanca, Guanajuato | 10/2006 - 07/2009

Ayudar a los compradores a ubicar la mercancía.

Garantizar la satisfacción del cliente.

Vender una gran variedad de productos y servicios al público general

Explicar las cualidades y características de los productos.

Estar al corriente de las promociones especiales en vigencia e informar a los clientes sobre los precios, descuentos y ofertas.

Tener un conocimiento sólido de los productos y de todos los aspectos de atención al público.

Mantener un inventario de los productos con mayor demanda.

Manejar cajas registradoras y su contenido.

Llevar el registro de ventas y el control del inventario:

Organizar los estantes y el mostrador, llevar el inventario, limpiar las instalaciones.

Ayudar en las actividades de limpieza, procurando que la tienda permanezca organizada y limpiar en todo momento.

Cumplir con los estándares y medidas de seguridad e higiene, además de respetar las políticas de la empresa: