



Personal.

Daphne L. Mann Guardiola

Fecha de Nacimiento: 17/06/1997
Originaria de Guadalajara, Jal.

Dirección:
Misión Santo Tomas #1080
Plaza Guadalupe, C.P. 45030
Zapopan, Jalisco.

Número de Teléfono:
33 1012 4210

Correo electrónico:
daphne-lizette@hotmail.com

Idiomas; Ingles (nivel intermedio)

Informática; Paquete Office.

CURSOS:

Desarrollo Humano.

COACH ROMAN

Orientado hacia el desarrollo de la Inteligencia emocional por medio del conocimiento de sí mismo, con el fin de incrementar tu satisfacción y productividad en el desempeño de tus acciones cotidianas, tanto en el ámbito laboral como personal.

Primeros Auxilios.

PROTECCIÓN CIVIL JALISCO

Manejo de extintores, RCP, maniobras de desatragantamiento, férulas, vendajes, de manera muy general evacuación y búsqueda y rescate.

DAPHNE LIZETTE MANN GUARDIOLA

Mi objetivo es contribuir con el desarrollo de la empresa, buscando consolidar y fortalecer su estructura interna, aplicando mis conocimientos, habilidades y experiencia, encaminadas a incrementar la rentabilidad del negocio.



EXPERIENCIA LABORAL.

- Actual; Fecha de ingreso septiembre de 2018
Empleador; Legens MX
Puesto; Auxiliar de ventas y Mercadotecnia.
Funciones;
 - Brindar apoyo al jefe de departamento en las actividades de Ventas y Marketing.
 - Realizar investigación de información que ayude a la toma de decisiones en cuanto a las mejores estrategias de Mercadotecnia que se pueden implantar para la compañía, recopilar datos interesantes a través de estudios de mercado que ayuden a una predicción acerca de las nuevas necesidades del mercado.
 - Apoyar en la elaboración de reportes de los trabajos ejecutados, así como analizar resultados y proponer al jefe de departamento ideas nuevas a través de las investigaciones realizadas.
 - Elaborar presupuestos de cada proyecto propuesto.
- Anterior; Periodo febrero 2017 al mes de agosto 2018
Empleador; ADIDAS
Puesto; Auxiliar de ventas.
Funciones; Generar y mantener relaciones positivas con clientes nuevos y existentes. Lograr experiencias positivas con clientes en el proceso de venta y servicio. Establecer y mantener un vínculo entre el cliente y la empresa. Alcance de objetivos de ventas.
- Anterior; Periodo octubre 2016 al mes de febrero 2017
Empleador; Grupo AMPM.
Puesto; Auxiliar de Compras.
Funciones; Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.



HABILIDADES.

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| -Negociadora | -Empática. |
| -Persuasiva | -Creativa. |
| -Proactividad | -Auto administrada. |
| -Innovadora | -Responsable. |
| -Disciplinada | -Profesional. |
| -Trabajo en Equipo | -Manejo de Conflictos |