

José de Jesús Martínez Landeros

Currículum Vitae



Ma. Antonia Ruiz Esparza #210 cumbres II cp.20170

Teléfono (449)-9936487

Teléfono cel. (449)-1138813

Email: jysus20170202@gmail.com

Resumen de Capacidades

- Orientado a resultados, enfocado a realizar los objetivos establecidos por la empresa.
- Comprometido con la empresa que me emplea y dar un buen rendimiento

Resumen de Habilidades

- Manejo de sistema AS 400
- Idiomas: Español

Experiencia Profesional

CENTRO DE ATENCION A CLIENTES MOVISTAR Aguascalientes, AGS

Puesto: EJECUTIVO MULTISKILL enero-2017 a febrero del 2018

Descripción de la Empresa:

Empresa dedicada a la comunicación por medio de la telefonía e internet de casa

enfocada en centro de atención al cliente a darle solución a todos los problemas que presente el servicio que se esta proporcionando al cliente y a generar ventas que es lo mas importante para el crecimiento de la empresa

Responsabilidades del Puesto:

- Activa participación en la revisión y adaptación de procedimientos aplicables a Ventas, como es el procedimiento de Satisfacción del Cliente y solución de problemas
 - Tener una muy buena organización de todos lo que se realiza
- Tener al día los contratos y que estén en perfecto estado para evitar que los rechace control documental
- Darle seguimiento a cada línea que se le genera una venta que la línea tenga tráfico y evitar penalizaciones

Responsabilidades en el puesto:

Pulcritud y buen arreglo, Habla clara y fluida, Orientación al servicio, Manejo del estrés, toma de decisiones, Interpretación de datos e información, Disciplina y honestidad

OPERADORA COMERCIAL LIVERPOOL, S.A. DE C.V. Ags.

Puesto: cajero vendedor enero-2016 a enero del 2017

Descripción de la Empresa:

Tienda departamental comercializadora de muebles, artículos de electrónica y ropa a crédito y de contado

Responsabilidades del Puesto:

- Activa participación en la revisión y adaptación de procedimientos aplicables a Ventas, como es el procedimiento de Satisfacción del Cliente.
- Supervisión del área que se tiene a cargo y que se cumplan todos los estándares
- Realizar inventarios continuamente para tener un buen manejo y un control de todos los equipos

- Tener una buena organización del área para facilitar las ventas y un buen plan de trabajo con los compañeros del área
- Funciones de caja arqueos, retiros, cortes, facturación Garantías convenios de devolución

Responsabilidades en el puesto:

Pulcritud y buen arreglo, Habla clara y fluida, Orientación al servicio, Manejo del estrés, toma de decisiones, Interpretación de datos e información, Disciplina y honestidad

OFFICE DEPOT de México, S.A. de C.V., Aguascalientes, Ags

Puesto: auxiliar de piso y servicio al cliente septiembre-2014 a enero del 2016

Descripción de la Empresa:

Comercialización de artículos de papelería.

Responsabilidades del Puesto:

- Activa participación en la revisión y adaptación de procedimientos aplicables a Ventas, como es el procedimiento de Satisfacción del Cliente.
- Participación en los planes de mejora continua como auditorías distritales, corporativas, prevención de pérdidas.
- Negociación de servicio al clientes.
- Funciones de caja cobros, arqueos, cortes, facturación
- Tener conocimiento de todas las áreas para cubrir al personal del área de electrónica así como el área de recibo y telemarketing.

Descripción de la Empresa:

En México Office Depto. es la cadena más grande y exitosa, en papelería contando con 225 tiendas en 85 ciudades a lo largo de toda la República Mexicana y en Centro América.

COPPEL, S.A. DE C.V. Aguascalientes, Ags.

Puesto: encargado de telefonía junio-2012 a febrero del 2015

Descripción de la Empresa:

Tienda departamental comercializadora de muebles, artículos de electrónica y ropa a crédito y de contado

Responsabilidades del Puesto:

- Activa participación en la revisión y adaptación de procedimientos aplicables a Ventas, como es el procedimiento de Satisfacción del Cliente.
- Supervisión del personal (promotores) cumplan con los requisitos que pide la empresa
- Realizar inventarios continuamente para tener un buen manejo y un control de todos los equipos
- Coordinar planes de trabajo para por medio de ellos y de la promotoria cumplir las metas requeridas por la empresa
- Funciones de caja arqueos, retiros, cortes, facturación
- Garantías convenios de devolución
- Responsabilidades en el puesto:

Pulcritud y buen arreglo, Habla clara y fluida, Orientación al servicio, Manejo del estrés, toma de decisiones, Interpretación de datos e información, Disciplina y honestidad

Educación

Bachillerato

Colegio de estudios científicos y tecnológicos del estado de Aguascalientes cecytea AGUASCALIENTES, AGS

Información Personal

- Estado Civil: Soltero
- Fecha de nacimiento: 13 de junio de 1993 (24 años)
- Nacionalidad: Mexicano
- Lugar de nacimiento: Aguascalientes, Ags

Se agradece a la gerencia de operaciones de su empresa revisar el presente curriculum vitae esperando lo encuentren satisfactorio, a sus necesidades.

Trabajando siempre con el debido respeto y profesionalismo que su empresa se merece

Agradeciendo de antemano su tiempo y su amabilidad su atento y seguro servidor

José de Jesús Martínez Landeros