

**Secretaria/Recepcionista/Ventas**

***Cuento con diez años de experiencia en el sector comercial, actitud de servicio, capacidad de organización y sentido de responsabilidad.***

Experiencia profesional

**2011-2012** **English Unlimited.**

Cargo: Asistente Administrativo de Dirección.

Función: Coordinación de actividades respecto a indicaciones, asistencia y material a profesores y personal del instituto. Apoyo en atención al público, inscripciones, realización de documentos, cobranza, manejo de efectivo, informes y actividades diversas de oficina. Promoción de los servicios del instituto en las universidades.

**2006-2008** **Promotora The House.**

Cargo: Asesor Inmobiliario/Ventas.

Función: Atención al Público. Asistir, informar, guiar y asesorar al cliente sobre la mejor opción para la compra-venta de casas. Presentar documentación del cliente, la vivienda y el vendedor ante las dependencias correspondientes. Prospectar y dar seguimiento a la cartera de clientes.

**2000-2006** **Crisauto, S.A. de C.V.**

Cargo: Encargada de sucursal.

Función: Atención al público. Cotización de cristales automotrices vía telefónica o directo en el mostrador, asesorar al cliente en el llenado de formatos de compañías de seguros, recepción y entrega de vehículos. Manejo de personal técnico y administrativo para la organización diaria de actividades dentro y fuera del taller. Pago de nóminas, facturación, pedidos de material, así como programar pagos, control en bodega de entradas y salidas.

Formación académica

**1985-1987** **Técnico en Trabajo Social.**

Centro de Bachillerato Tecnológico y de Servicios No. 131

Estudio por métodos experimentales o de observación controlada, la realización del ser humano como sujeto activo del bienestar social en su área particular de actividad.

**2004-2004** **Diplomado en Manejo y Control de Oficina Administrativa.**

Universidad del Valle de México.

Aprendizaje de actividades relacionadas con el área administrativa, enfocadas al mejoramiento del ser humano en relación al desempeño laboral.

|  |
| --- |
| **Claudia Elvia Gutiérrez Rosillo**  **Teléfono:444 5218255**  **gutzclau@hotmail.com** |