



Jakelline Lizbeth Santos Ávila

Agradable recepcionista con un excelente trato a las personas, paciente, empática, organizada, servicial, profesional, productiva y proactiva. Agilidad de aprender rápido y trabajar en equipo. competente para el uso de maquinaria de oficina y software. Entregada, perfeccionista, eficaz y eficiente para cualquier área de trabajo.

CONTACTO

FORMACIÓN

Universidad de Sonora (UNISON), Unidad Regional Norte (URN), Campus Nogales, Heroica Nogales, SON | Fecha prevista de finalización 02/2022

Licenciatura en Negocios y Comercio Internacional: Economía, Administración, Mercadotecnia. Proyectos de negocios.

CETIS 128, Heroica Nogales, SON, MX., Nogales, SON. | 06/2018

Técnico en programación y paquete Office.: Manejo de paquete Office como Excel, Word y Power Point.

HISTORIAL LABORAL

*ALC Innovación y Diseño - Recepcionista
Nogales, SON | 10/2020 - Actual*

- Atención y monitoreo de llamadas y correos entrantes.
- Elaboración de presupuestos.
- Pedidos de material de oficina.
- Contacto con proveedores.
- Atención a clientes.
- Publicidad en redes.

APTITUDES

- Buena comunicación
- Capacidad para buen servicio al cliente
- Capacidad de trabajar de manera autónoma
- Capacidad para desarrollar múltiples tareas al mismo tiempo
- Excelente organización
- Actitud proactiva y resolutiva
- Conocimientos de Marketing
- Dominio del paquete Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access)
- Capacidad de aprender rápido