



CURRICULUM VITAE

Ana Jazmín Ortega Orellana

EDUCACIÓN

Centro Universitario Tecnológico CEUTEC

Pasante Universitario de Licenciatura en Mercadotecnia

Con Orientación en promoción y publicidad, (84% de la carrera hasta la fecha)

Instituto Notre Dame, El Progreso, Yoro

Bachiller Técnico en Secretariado con Diplomado en inglés

EXPERIENCIA LABORAL

ALIMENTOS Y BEBIDAS YIREH

Supervisora de ventas

Bulevar La Lima -El Progreso

Tel: 2625- 6847

Desde: 3 de octubre de 2016

Hasta: 30 junio de 2020

Principales funciones: Supervisar y velar por el cumplimiento de las labores diarias de los vendedores. Verificar el cumplimiento de rutas y monitoreo de GPS.

Elaboración de reporte y pronóstico de ventas.

Orientar y retroalimentar al equipo sobre las fortalezas y áreas de mejora, con el fin de cumplir las metas propuestas.

TUBELITE CENTROAMÉRICA

Servicio Al Cliente/Asistente De Ventas/Oficial De Telemarketing

Barrio Las Acacias, S.P.S.

Tels: 2561-4151 al 59

Oficial De Telemarketing

Desde: 1 de junio de 2016

Hasta: 30 de septiembre de 2016

Principales funciones: A través del CRM, promover los SKU específicos de la empresa a clientes o posibles clientes a través de llamadas telefónicas, e-mails y sms, dando información acerca del producto, sus características, funcionalidad y precio, con la finalidad de persuadir a los prospectos y cerrar la venta.

Asistente De Ventas

Desde: 16 de agosto de 2014

Hasta: 31 de mayo de 2016

Principales funciones: Atención a leads captados por redes sociales o página web de la empresa, y su seguimiento hasta finalizar la compra.

Gestión de plataforma para envío masivo de mensajitos promocionando nuestros productos.

Realizar ventas telefónicas y en sucursal.

Realizar encuestas semanales a nuestros clientes y presentar informe

Brindar soporte confiable al equipo de ventas

Responsable de gestionar lo relacionado a viáticos y depreciación de vendedores.

Dirigir, gestionar y organizar capacitaciones a clientes sobre equipos y productos,

brindar apoyo a expositores y coordinar el evento en general.

Administración de información comercial de precios y productos,

Dar apertura a clientes y creación de perfil de cliente nuevo.

Administración y constante actualización de base de datos de los clientes.

Manejo de notas de entrega y gestión para su correcta facturación

Apoyo departamento de bodega (Manejo de Kardex)

Asistencia a quejas y devoluciones

Asistencia en la prospección de clientes y apoyo telefónico a otras sucursales

Realizar entradas, salidas y traslados de productos entre sucursal.

Servicio Al Cliente

Desde: 5 de noviembre de 2012

Hasta: 15 de agosto de 2014

Principales funciones: Recepción de clientes en sucursal y telefónicamente.

Responder, registrar y devolver las llamadas por teléfono

Recibir y responder diariamente a los emails de clientes con órdenes de compra.

Realizar cotizaciones y facturar producto solicitado.

DATOS PERSONALES

Edad: 31 años

Estado civil: Casada

E-mail: any.jazmin.ortega@gmail.com

Dirección: La Lima, Cortes.

Identidad: 0501-1990-03485

Celular: 3248-2168

APTITUDES

- ♦ Con habilidades orientadas al mercadeo y ventas.
- ♦ Experiencia en manejo de personal de ventas.
- ♦ Con habilidad de hablar, leer y escribir inglés y portugués en un 60%.
- ♦ Manejo de los paquetes de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- ♦ Experiencia en manejo de CRM.
- ♦ Con capacidad de trabajar sola o en equipo.
- ♦ Dispuesta a cumplir metas y objetivos enfocados en la productividad.
- ♦ Con facilidad de expresión y excelente ortografía.
- ♦ Con conocimiento de Kardex y sistema de inventarios
- ♦ Eficiente al realizar telemarcado y manejando planta telefónica.
- ♦ Alto sentido de lealtad y responsabilidad.
- ♦ Deseos de superación personal y de aportar al crecimiento de la empresa.

REFERENCIAS PERSONALES

Lic. Waleska de Hernández
Jefa del depto. de Planeación
Gildan HDC
Cel.: 3323-8473

Marisol Paz
Servicio al cliente
Banco Ficohsa
Cel.: 3191-9792