

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://erikalilianareyes.micvweb.com>

Ciudad: Magdalena Contreras CP: 10200(Ciudad de México) País: México



EXPERIENCIA:

/2008 - /2009 Empresa: EN CONFIANZA S.A. DE C.V. SOFOM ENR Area Profesional:Comercial - Ventas
Descripción del puesto: Ejecutiva de Servicio al Cliente promoviendo, aperturando y colocando los diversos productos crediticios que maneja la empresa como creditos individuales, empresariales, lineas PYME y PYME,

5/2010 - 7/2010 Empresa: Ingenieros Civiles y Asociados S.A. de C.V. Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Asistente Ejecutiva del Director de Operaciones realizando actividades como atención a llamadas, agenda, archivo. Coordiné la logística y agenda de los eventos realizados por la dirección, así como presentaciones en apoyo a las Gerencias. Tomé decisiones en ausencia de mi Director y elaboré la minuta de algunas reuniones.

Ciudad: Ciudad de México País: México

8/2012 - 8/2013 Empresa: Procuraduría General de Justicia del Distrito Fede Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Administrativo Enlace B dentro de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados de la PGJDF realizando actividades administrativas. La función principal era mantener actualizada la base de datos de todos los bienes incautados. Realizar oficios para llevar a cabo procesos de destrucción. Realizar reporte semanal y mensual sobre los avances y o quejas reportados a la Dirección por parte de los depósitos a su cargo.

Ciudad: Ciudad de México País: México

9/2013 - 9/2014 Empresa: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Colaboré como asistente ejecutivo de la Secretaría Académica del Instituto de Investigaciones Biomédicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, realizando diversas actividades administrativas como

- Agendar y programar citas del Secretario Académico.
- Archivo
- Redacción de informes, minutas y oficios.
- Llevar la logística, programa y entrega de reconocimientos, junto con el Comité Organizador el Congreso de Cárteles que se lleva cada año en dicha Institución.-
- Apoyar a los Académicos de tiempo completo, así como Técnicos Académicos a realizar trámites para llevar a cabo el proceso que se requiere para solicitar renovación y/o incorporación al Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo, según fuera el caso.
- Informar a todo el personal docente sobre seminarios, diplomados, convocatorias, etcétera.
- Apoyar con servicio de cafetería, pantalla, equipo de cómputo y lo que se requiriera en las diversas reuniones que se llevaron a cabo en la sala de juntas de la secretaría.

Ciudad: Distrito Federal País: México

10/2014 - 7/2015 Empresa: NEGOCIO PROPIODescripción del puesto: Inicie un negocio de empanadas que se distribuían en algunos restaurantes ubicados en el Centro de Tlalpan

8/2015 - 12/2016 Empresa: PRINCIPAL AFORE Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Realizar prospección y apertura de empresas para otorgar toda la información relacionada a las Afores y realizar los trámites necesarios para realizar los traspasos.

Promoción y atención a clientes

Ciudad: CIUDAD DE MÉXICO País: México

1/2017 - 8/2018 Empresa: CONSUPAGO S.A. DE C.V. Area Profesional:Finanzas - Banca

Descripción del puesto: Promoción de créditos personales en diversas instituciones para otorgar la información requerida para acceder al préstamo. Análisis de crédito apegado a las políticas de los convenios.

Atención y prospección a través de telemarketing, stand, y cambaceo.

Resolución en las problemáticas que puedan surgir para llevar el trámite hasta su fin.

Ciudad: CIUDAD DE MÉXICO País: México

10/2018 - 7/2019 Empresa: CENTURY 21 EDEN Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Promoción de bienes inmuebles pertenecientes a la cartera de clientes de Century 21.

Prospección para atraer clientes que se interesaran por vender y/o rentar su bien inmueble y lograr la exclusiva.

Atención y asesoría al cliente desde el inicio del proceso de compra/ venta/ renta hasta el final del mismo.

Atención y seguimiento de cartera y agenda.

Ciudad: ALCALDIA COYOACAN País: México

3/2020 - 5/2021 Empresa: Universum Real State Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Captación de bienes inmuebles para la promoción del mismo. Asesoría al cliente interesado en la compra, renta o venta del inmueble. Atención especializada. Prospección y promoción a través de todas las redes sociales, vía telefónica o visitas face ti face

Ciudad: Ciudad de México País: México

2/2022 - 1/2023 Empresa: Hogares Unión S.A. de C.V. Area Profesional:Comercial - Ventas

Descripción del puesto: Creación de campañas publicitarias mediante las redes sociales principalmente Facebook, Instagram y Tik Tok segmentando al público para generar Leads interesados en la compra de casas en Xochitepec Morelos.

Atención al cliente vía presencial y telefónica para proporcionarle toda la información del desarrollo, así como de todas las posibilidades crediticias hipotecarias.

Recorridos a los desarrollos con los interesados.

Recepción de documentación, verificación y canalización de éstos a las diferentes áreas para continuar el proceso de venta.

Creación de expediente para la firma de Contrato.

Ciudad: Ciudad de México País: México

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Carta de pasante

FP1 (Formación Profesional)

Comunicación

Universidad Autonoma de Mexico

Xochimilco

Distrito Federal

Centro: UAM Xochimilco

Ciudad: Ciudad de México (México)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Diplomado en ventas y atención al cliente

Economía y Finanzas

Información adicional: Conocimiento sobre manejo de la imagen, manejo corporal, atención y servicio de calidad al posible cliente. Manejo de objeciones. Puntos estratégicos para negociar y lograr la venta.

Seminario en Pedagogías Críticas
Educación

Centro de Estudios: Universidad Nacional Autónoma de México

Información adicional: Hacer trabajo pedagógico con grupos y o colectivos a través de cuestiones artísticas. Sensibilizar de manera individual y grupal para lograr la identificación entre el propio grupo a través de trabajos prácticos y lecturas en diversos espacios.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Idioma: Francés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

INFORMÁTICA:

Conocimientos: Ofimática (Word, Excell,...)

Nivel: Nivel Avanzado

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Desarrollo y desempeño integral de las actividades de la empresa, aprendiendo y manejando al 100 los productos y/o servicios de la misma para que me permitan obtener el conocimiento y la experiencia necesaria para crecer con y para con ella de manera profesional y personal.

LOGROS Y RESULTADOS:

Llegar a superar siempre las metas-objetivos que me han sido asignadas ya que al final la meta soy yo. Siempre dar el 100 o más de mi esfuerzo para obtener el mejor resultado y de no ser así, intentarlo de nuevo.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Honesto/a, Inteligente, Intuitivo/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

INTERESES:

Arte, Cine/Películas, Literatura/Historia, Museos/Galerías de Arte, Música Variada, Naturaleza, Ópera/Música Clásica, Viajar/Turismo, Vino y Degustación, Yoga/Meditación

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

RECOMENDACIONES:

Nombre y apellidos: Guillermo Quevedo

Profesión: Administracion de Empresas

Recomendación: Recomiendo ampliamente a la Srita Erika Liliana Reyes Rojas, como una persona trabajadora y honesta, que cumple con las metas establecidas mas allá de un nivel satisfactorio.

Nombre y apellidos: LETICIA NAVARRO

Profesión: LIC. COMUNICACION

Recomendación: EJECUTIVA DE SERVICIO AL CLIENTE DE EN CONFIANZA S.A. DE C.V.

TELEFONO 5512949241

Nombre y apellidos: Leticia Navarro

Profesión: Licenciatura en comunicación

Recomendación: Es un placer trabajar con Erika Liliana Reyes, es una persona responsable y cumplida. Las metas que se propone llega a cumplirlas y cuenta con habilidades extraordinarias para las ventas, en el tiempo que tengo de conocerla, siempre se ha mostrado como una persona íntegra, trabajadora y honesta. Por todo lo anterior, me permito recomendarla ampliamente.

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/erikalilianareyes>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
