



YAMILE LONDOÑO LOPEZ

ADMINISTRATIVA/EXPERIENCIA AL CLIENTE

OBJETIVO PROFESIONAL

Me dedico al mundo de la Administración y experiencia al cliente, porque me apasiona. Durante mi trayectoria, he podido desarrollar mi capacidad de organización y habilidades comunicativas a través de la gestión de mi trabajo y el contacto diario con clientes. Me caracteriza mi capacidad de adaptación por haber trabajado en diferentes departamentos y con diferentes equipos.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Capacidad analítica Orientación a resultados
Orientación al cliente Adaptación al cambio
Resiliencia Trabajo en equipo
Paquete office: Excel, Word, Access, Power Point
Google Workspace: Drive, Jamboard, Formularios
Herramienta/comunicación: Meet, Zoom, Teams, Slack.
Herramientas/colaborativa: Trello
Herramientas de diseño: Canva

MIS DATOS / CONTACTO

Residencia Arroyomolinos
Nacionalidad española
Teléfono móvil: 660503702
yaseneos@gmail.com LinkedIn: @yamilelondoñolopez
Carnet de conducir B Coche propio
Disponibilidad inmediata

HISTORIAL ACADÉMICO

CENTRO DE FORMACIÓN FEMXA.
2021 | Fundamentos de Web 2.0 y Redes Sociales

CENTRO DE FORMACIÓN CDM. Móstoles
2020-2021 | Certificado Profesionalidad nivel 3. Atención al cliente consumidor o usuario.

CENTRO DE FORMACIÓN INCANOF. Cali-Colombia
1992-1995 | Ciclo Formativo Grado Superior Secretariado Administrativo.

INFORMACIÓN ADICIONAL

PROGRAMA LANZADERA CONECTA EMPLEO.
FUNDACIÓN TELEFÓNICA. Madrid
2021-2022 | Curso satélite empleo y digital. Actualmente.

RESUMEN PROFESIONAL

2018-2019 Experiencia al cliente Primark

- Garantizar la mejor experiencia al cliente, reporte al encargado de tienda.
- Asegurar el mejor rendimiento en el área de cajas, cambio y devoluciones.
- Mis logros: Presentar a los clientes los distintos productos/servicios que pueden satisfacer sus necesidades, asesorando de forma precisa y ordenada.

2015-2017 Experiencia al cliente Store Center

- Desempeñar con éxito funciones de responsabilidad de acuerdo a las necesidades de la tienda, incluida la realización de pedidos al almacén, cobro por caja, gestión de reclamaciones.
- Realizando una atención personalizada, satisfactoria y de calidad.
- Mis logros: Ampliar y consolidar la cartera de clientes que acuden al establecimiento, proporcionando y vendiendo los productos.

2009-2015 Secretaria Administrativa Red oficial citroen "Decamovil"

- Dirección de equipos de trabajo, desarrollando habilidades y funciones propias del cargo de secretariado.
- Experiencia y facturación al cliente y a las diferentes aseguradoras concertadas, recepción de llamadas y de vehículos, cobros, pagos y gestión de proveedores.
- Técnicas de gestión de recursos humanos, etc.

2005-2009 Secretaria Administrativa Inmobiliaria Alfa

- Experiencia al cliente personal y telefónica, control y documentación, escrituras, copia notariales, contratos.
- Gestionar la distribución de la correspondencia externa recibida, gestión de correo electrónico y marketing.

1995-2001 Secretaria Administrativa Caliempaques (sector logística)

- Actualización base de datos y experiencia al cliente.
- Gestión preventa, tramitación de pedidos y reclamaciones.
- Gestión y control de stock.
- Realización de inventarios.
- Coordinación en operaciones de logística y comercio exterior.
- Importación de carga en contenedores.