## Nathasha Kristel Herrera Gudiño

## Dirección: chorrera ,potrero grande villa unidad

## Teléfonos: 6233-0726 / 392-9341

## Correo electrónico: nathashaherrera369@gmail.com

## Información Personal

Panameña, unida, fecha de nacimiento 05 de marzo de 2000, sin dependientes.

**Documentación**

Carnet de Manipulador de Alimentos (Verde) y blanco, Record Policivo

## Objetivo

Estudiante de Administración de Empresas en búsqueda una experiencia laboral donde pueda aplicar mis conocimientos adquiridos, así como continuar desarrollándome profesionalmente. Mis principales habilidades son trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, lealtad, capacidad de adaptación.

## Estudios

* Técnico Superior en Administración de Empresas **(Instituto de Enseñanza Superior Monte Horeb) 2022**
* Educación Media – Bachiller en Comercio **(Instituto Profesional y Técnico de Comercio) 2018**

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Stevens Grupo TOVA S.A.**

**Octubre 2024**

**Cajera, Vendedora**

* Atender clientes para determinar tipo, clase, calidad y cantidad de mercancía requerida para la compra o alquiler de acuerdo con procedimiento de servicio.
* Asesorar a los clientes sobre la gama de mercancías expuestas, precios, ventajas, usos, condiciones de entrega, garantías y cuidados.
* Vender mercancías y servicios de acuerdo con plan promocional y protocolos de campaña.
* Apoyar las actividades de la gestión de ventas en establecimientos como: control de existencias de mercancía, registro de ventas, marcar productos con precios, surtir estanterías, guiar a los clientes al lugar donde se encuentra la mercancía, entre otras, de acuerdo con protocolos técnicos.
* Realizar el proceso de caja como: recibir y verificar pago, emitir recibo o factura, registrar la venta en la caja registradora o en el sistema del establecimiento, dar cambio, entre otros, de acuerdo con protocolos técnicos.
* Elaborar cotizaciones, convenir plazos de crédito, rebajas, garantías y fechas de entrega de acuerdo con protocolos de ventas y servicio.

**Machetazo Compañía Goly, S.A. agosto 2024**

 **Cajera**

* Pasar por el escáner las mercancías y verificar que el precio sea el correcto.
* Canjear sellos y cupones.
* Ofrecer al cliente productos complementarios o adicionales a su compra.
* Realizar cobros con distintas tarjetas de débito y crédito.
* Promocionar los programas especiales para **clientes** afiliados que tenga el establecimiento
* Mantener la caja y su entorno en buenas condiciones.
* Verificación de Precios y Ofertas
* Hacer arqueo

**AC Transporte y Servicios junio 2020 a diciembre 2022**

**Auxiliar Administrativa**

* Organización y archivo de facturas, recepción de llamadas, registro de documentación.
* Atención a clientes vía telefónica.

## Importadora Maduro (Contrato temporada alta) noviembre 2019 a febrero 2020

## Vendedora, Envolvedora de Regalos

* Brindar asesoría a los clientes de forma detallada de los productos que tenga a cargo, desde cosméticos hasta zapatos.
* Responsable del cuidado y almacenamiento de artículos en las estanterías y racks.
* Mantener inventario actualizado de productos a cargo.
* Forrar productos a solicitud del cliente, ofreciendo una bonita experiencia.
* Apoyo en facturación y caja.

## Conocimientos:

Manejo de Sistema Operativo Microsoft Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point a nivel básico) y además de herramientas web (Internet Explorer, Windows Mail y otros). Inglés a nivel Básico.

**REFERENCIAS**

Tania Reyes Administración Luisa Cascante

Importadora Maduro Stevens westlan Transporte y Servicios

300-5400 6938-1577 6747-5602

Griselda Gudiño

Jubilada

6887-0028

**ANEXOS**







