



# DEISY YISEL ALONZO SANTAMARIA

## EJECUTIVA DE VENTAS

📞 69391894

✉ deimer8242@gmail.com

📍 Las Garzas de pacora Montemadero ave. la floresta PH 6

## SOBRE MÍ

Representante de ventas con más de 5 años de experiencia y conocimientos en marketing. Busco una empresa donde pueda desarrollarme profesionalmente y aportar mis habilidades para impulsar las ventas. Me especializo en brindar un excelente servicio al cliente y en aplicar estrategias efectivas para mejorar los resultados comerciales.

## EXPERIENCIA LABORAL

### ULTRAMAR COMMERCIAL CORP. DICIEMBRE 2016 | PRESENTE

#### *Ejecutiva de Ventas*

- Ventas telefónicas a clientes particulares y pequeñas y medianas empresas (PYMEs).
- Gestión y mantenimiento de cartera de clientes, asegurando la fidelización y el crecimiento de las ventas.

### ULTRAMAR COMMERCIAL CORP. NOVIEMBRE 2014 | DICIEMBRE 2016

#### *Recepcionista*

- Gestión de mensajería interna y externa.
- Recepción y control de estados de cuenta.
- Entrega de cheques a proveedores.
- Manejo de la central telefónica y atención a clientes y proveedores.

### GBM JULIO 2013 | NOVIEMBRE 2013

#### *Asistente Administrativa*

- Llevar registros de facturas y pagos de las mismas.
- Llevar inventario de productos y hacer cotizaciones de materiales.

**HOTEL RIAZOR**  
**JUNIO 2012 | JULIO 2013**

*Recepcionista*

- Realización de check-in y check-out de huéspedes.
- Cobro de hospedaje y manejo de pagos.
- Coordinación y supervisión de la limpieza de habitaciones.
- Atención de la central telefónica y asistencia a huéspedes.
- Gestión de pedidos de insumos para el hotel.

---

## **EDUCACIÓN**

### **LICENCIATURA**

#### **TURISMO CON HOTELERÍA Y SERVICIOS A CRUCEROS**

Universidad Americana de Panamá - Incompleta

### **BACHILLER**

#### **CONTABILIDAD BILINGUE**

Colegio Richard Neuman - Graduada

---

## **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

### **CONOCIMIENTOS**

- Técnicas de ventas y negociación.
- Atención al cliente y servicio al cliente.
- Manejo de central telefónica.
- Organización y coordinación de actividades administrativas.
- Uso de herramientas de ofimática (Word, Excel, Outlook).
- SAP R/3 SD - Ventas.

### **HABILIDADES**

- Comunicación efectiva.
- Resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Organización y planificación.
- Proactividad y adaptabilidad.

---

## **REFERENCIAS**

### **EDITH RAMEA**

Teléfono: 302-2122

### **ZABDI CAMARGO**

Teléfono: 6356-1273