

NIDIA PINEDA

+507 6328-8159 • nidiayassely32@gmail.com
Ciudad de Panamá
Administración • Recepción • Atención al cliente

EXPERIENCIAS SUPERMERCADO XTRA S.A

Asistente Administrativa y Atención al Cliente • Mayo 2020 – 2025

- Brinde atención y asistencia a clientes, resolviendo consultas y garantizando una experiencia de compra satisfactoria.
- Coordine y gestione documentación administrativa, asegurando el cumplimiento de procedimientos internos.
- Maneje reportes de ventas, inventario y facturación, optimizando la organización de registros.
- Apoye en la gestión de personal, organizando horarios y facilitando comunicación entre equipos.
- Coordine actividades y promociones en el área de atención al cliente para mejorar la fidelización.
- Gestione quejas y reclamos, asegurando respuestas oportunas y soluciones efectivas.
- Apoye en la logística de abastecimiento, recepción de mercancía y control de stock.

Logros:

- ✓ Mejore la eficiencia en el procesamiento de documentos administrativos, reduciendo tiempos de respuesta.
- ✓ Implemente estrategias de atención al cliente que han aumentado la satisfacción y fidelización.
- ✓ Participo en la capacitación de nuevos colaboradores en atención al cliente y procesos administrativos.

Auxiliar PJC y RUB • Dic 2020 – 2025

- Abastecí estantes, verifique fechas de vencimiento y asegure la correcta exhibición de productos.
- Asistí a los clientes con información sobre productos y ubicación dentro del supermercado.
- Maneje caja registradora, cobro en efectivo/tarjeta y emisión de facturas.
- Apoye en la recepción de mercancía, conteo de stock y gestión de pedidos.
- Mantuve la higiene en góndolas, pasillos y áreas comunes.
- Impulse ofertas y descuentos, colabore en degustaciones o activaciones de marca.

Logros:

- ✓ Mejore en el control de stock, reduciendo pérdidas por vencimiento.
 - ✓ Aumente en las ventas al impulsar promociones y productos recomendados.
 - ✓ Optimice el tiempo en reposición de mercancía, garantizando disponibilidad constante.
 - ✓ Incremente en la satisfacción del cliente mediante una atención rápida y efectiva.
 - ✓ Mayor eficiencia en el manejo de caja y procesamiento de pagos.
-

ESTUDIOS

2023 • Licenciatura en Psicología, Universidad Latina de Panamá (*Presente*)

HABILIDADES & PROGRAMAS

Microsoft Office Word, Excel y Power Point (intermedio- Avanzado)

Supervisión • Organización y Gestión del Tiempo • Adaptabilidad y Flexibilidad • Resolución de Problemas

• comunicación • Solución creativa de problemas • Dominio de Tecnologías • gestión de correos electrónico y reportes

REFERENCIAS

- Briceida Espinosa
- Joseph Romero

Encargada de supermercado 99
Coordinador de Carnes supermercado Xtra

cont:6389-1087
cont:6906-2837
