



# Patricia camacho montes

(324)114-1937

Camachomontes09@gmail.com

Calle Netzahualcoyotl #17, colonia centro Tepuzhuacán Nayarit C. 63985

## RESUMEN PROFESIONAL

Disfruto trabajando en entornos dinámicos y en contacto con el público. Capaz de realizar las tareas que se me pidan dentro de la empresa generales. Con competencias tecnológicas e interpersonales. Profesional con una excelente capacidad de organización y un buen conocimiento. Capaz de registrar y controlar el inventario y ofrecer una sólida atención al cliente, incluyendo la solución de posibles incidencias. En busca de una nueva oportunidad laboral.

## APTITUDES

Recepción de clientes

Gran capacidad de comunicación al cliente

Control, gestión y negociación de proveedores

Comprensión de especificaciones

Hábil en el análisis sociológico de grupos de personas

Trato humano y cercano con los residentes

Uso del sistema (EXCEL, POWER POINT, WORD)

## DIPLOMAS

Curso de primeros auxilios, este curso se llevo a cabo en SOCIEDAD

## FORMACIÓN

01/2013

**UNIVER TEPIC** | TEPIC NAYARIT

COMERCIO INTERNACIONAL Y ADUAANS: COMERCIO

07/2011

**CBTA 107** | ESTANCIA DE LOS LOPEZ

PREPARATORIA: TECNICA AGROPECUARIA

07/2009

**NETZAHUALCOYOTL** | TEPUZHUACAN

SECUNDARIA: SECUNDARIA

## HISTORIAL LABORAL

06/2017 - 07/2020

**AGROQUIMICOS CORITA** | TEPUZHUACAN, TEPIC

ENCARGADA DE SUCUSAL DE AGROQUIMICOS (AGROKORITA)

Estaba encargada de sucursal el cual mi función fue, hacer inventario cada semana de todo el químico que se tenía en existencia en el almacén de dicha tienda, buscar y dar de alta a clientes para otorgarles su crédito en tienda, encargada de entrada y salida de mercancía nueva y mercancía en malas condiciones, junto con el ingeniero encargado hacíamos lista para empleados morosos y así salir a visitar al cliente.

- Elaboración y presentación de informes y cuentas mensuales y anuales.
- Planificación de tareas y apoyo a otros departamentos en caso necesario.
- Comunicación eficiente con los clientes para garantizar una información adecuada sobre los servicios de la compañía.
- Limpieza y mantenimiento para garantizar una buena imagen del establecimiento.
- Aplicación de estrategias para fomentar la venta
- Atención y asesoramiento al cliente.
- Búsqueda de soluciones que garanticen la satisfacción del cliente y al mismo tiempo sean viables para la compañía.

01/2016 - 02/2017

**BLATH SALAD HAUS** | MEXICO DF, MONTERREY

gerente de franquicia

- Blatt salat haus suc polanco Responsable del personal de la sucursal, así como su adecuado entrenamiento y asegurar la correcta compostura y servicio al cliente.
- Programación y compra de insumos.
- Participación en la creación de sistemas de ventas para lograr los objetivos anuales.

FIANCIERA AMATLAN DE CAÑAS,  
para que cada empleado tuviera  
conocimiento de como reaccionar ante  
cualquier circunstancia en caso de  
algún accedente dentro de las  
instalaciones de dicha asociación .

## INFORMACIÓN ADICIONAL

- Disponibilidad de horario,
- Disponibilada para viajar,

- Búsqueda de soluciones que garanticen la satisfacción del cliente y al mismo tiempo sean viables para la compañía.
- Limpieza y mantenimiento para garantizar una buena imagen del establecimiento.
- Cobro en la caja y por teléfono, con tarjeta de crédito y en efectivo.

07/2015 - 11/2016

**SOCIEDAD FINANCIERA AMATLAN DE CAÑAS** | TEPUZHUACAN, AMATLAN DE CAÑAS  
CAJERA

- Cajera de ventanilla, sociedad financiera amatlan de cañas Responsable de la atención directa en ventanilla a los socios de la sociedad financiera Responsable de resguardo adecuado y la seguridad de los bienes y efectivo de la sucursal.
- Tareas administrativas y cuadro de caja.
- Realización de tareas administrativas, incluyendo solicitudes de tarjeta de socio y promociones.

01/2014 - 01/2015

**TINTAMAX** | TEPIC, TEPIX  
ENCARGADA DE TIENDA

- Aseguraba el funcionamiento y control correcto del equipo para el mantenimiento y recarga de tintas de equipo de oficina.
- Responsable de la gestión del punto de venta, incluida la apertura y el cierre del establecimiento, su organización y limpieza.
- Gestión de llamadas telefónicas, correos electrónicos, quejas y reclamaciones de los clientes.
- Planificación y seguimiento de las promociones de la tienda.
- A cargo de cuidar la imagen de la tienda y los estándares de calidad establecidos por la compañía.