**NOMBRE COMPLETO**

111-222-3333

careerseven@gmail.com

***Profesional comprometido de servicio al cliente con una maestría en Administración de Empresas (MBA) que ofrece habilidades de gestión versátiles y diversas para aumentar la retención de clientes e impulsar los ingresos de la empresa***

(El “Objetivo” estándar que solía incluirse siempre en los currículos ha quedado obsoleto. El Objetivo simplemente indicaba el puesto al que aspiraba la persona, lo cual resulta de escasa utilidad para el posible empleador. Recomendamos incluir un Perfil o Encabezado, como el que se incluye arriba a modo de ejemplo. Refleja sus principales características o experiencias que más se relacionan con el puesto al que se está postulando. Debe editarse y actualizarse para cada potencial puesto vacante).

**PERFIL DE CUALIFICACIONES**

* Gestión de operaciones: Ascendido de puestos de nivel inicial a cargos de personal y gerencia.
* Desarrollo/capacitación de personal: Capacité y desarrollé a personal de apoyo administrativo y de ventas sin experiencia para que ejerciera como personal multifuncional.
* Mejora de procesos: Asigné la máxima prioridad a la creación de un entorno atractivo al cual los clientes quisieran regresar para volver a comprar. Optimicé procesos en la recepción y las compras para reducir los costos laborales y de fletes, reducir las devoluciones y obtener más descuentos.
* Cuentas por pagar/libro mayor: (Describa cómo llevó a cabo su trabajo haciendo hincapié en los logros).
* Asistencia técnica/a usuarios: (Describa cómo llevó a cabo su trabajo haciendo hincapié en los logros).
* Gestión de inventario: (Describa cómo llevó a cabo su trabajo haciendo hincapié en los logros).
* Análisis/pronóstico de tendencias: (Describa cómo llevó a cabo su trabajo haciendo hincapié en los logros).
* Marketing y promociones: Lancé el primer sitio web de la librería para captar pedidos de mercadería y libros de estudiantes y exalumnos fuera del estado.
* Relaciones con los clientes: Amplia experiencia en el manejo de diferentes tipos de clientela en varios niveles de comunicación, desde clientes, proveedores, personal y cuerpo docente, hasta distribuidores, editoriales y empresarios.
* Habilidades informáticas avanzadas en el paquete Microsoft Office y otras aplicaciones/sistemas.

(Esta sección realmente ayuda a que el empleador potencial entienda que usted es un/a excelente candidato/a para este puesto. Debe concentrarse en las habilidades y experiencias más relevantes para el puesto al que se postula). Cuando sea necesario, cambie los tiempos verbales de presente a pasado para reflejar el momento en que se desempeñaron estas funciones. Por ejemplo: Use el tiempo pasado si esta función se desempeñó en un empleo anterior y no durante su puesto actual).

**ANTECEDENTES PROFESIONALES**

*Agente de soluciones al cliente*, nombre de la empresa feb 2024 – presente

*Asociado de venta minorista*, nombre de la empresa jun 2023 – feb 2024

*Gerente*, nombre de la empresa ene 2022 – ago 2022

*Subgerente*, nombre de la empresa mar 2021 – dic 2021

*Representante de ventas*, nombre de la empresa abr 2020 – mar 2021

*Especialista contable,* nombre de la empresa jul 2019 – ago 2020

*Contador de plantilla*, nombre de la empresa oct 2018 – jul 2019

*Coordinador de gestión de cuentas*, nombre de la empres sep 2017 – oct 2018

(La sección Antecedentes Profesionales muestra sus antecedentes de empleo. En la sección de arriba deben haberse indicado sus principales responsabilidades y logros en estas funciones. Los antecedentes laborales incluidos en un currículum normalmente cubren un período anterior de entre 10 y 15 años, o menos. Debe incluir el nombre de la empresa, su cargo, ciudad y estado y fechas de empleo).

**EDUCACIÓN**

**Maestría en Administración de Empresas (MBA) con especialización en Marketing**, may 2016

**Licenciatura (BA) en Contabilidad y Negocios**, dic 2014

Universidad Modelo, NY

(La ubicación de esta sección dentro del currículum puede desplazarse según cuál sea su relevancia. En el caso de una persona que recién se graduó de la universidad, o de alguien con títulos especializados en su campo, sería preferible colocarla más cerca de la parte superior del currículum. Debe incluir el nombre de la institución, el título o certificado obtenido, lugar y fecha, o cantidad de años en la función).

**AFILIACIONES E INTERESES**

Mid-States Association of College Stores

* **Tesorero**, 2019 – 2020
* **Administrador estatal,** 2021 – 2022

(Esta sección puede incluir cualquier cantidad de lo siguiente: afiliaciones, intereses, premios, distinciones, actividades, etc. Utilícela como un espacio para incluir cualquier otra información que contribuya a su postulación para un puesto en particular).