

Sac-Nicte Campos López

Soy Licenciada en Administración de Empresas Turísticas con un Master en Marketing y Gestión Comercial, tengo una sólida experiencia en Ventas, atención al cliente y amplios conocimientos en diversas áreas administrativas entre ellas: compra, gestión de pedidos, logística, proveedores, marketing, community manager, relaciones públicas, product manager, entre otras áreas. Me caracterizo por ser extremadamente responsable con mi trabajo, que siempre desempeño con energía y entusiasmo.



FORMACION ACADÉMICA

Máster en Dirección en Marketing y Gestión Comercial Full Time,

Octubre 2016- Junio 2017

EAE BUSINESS SCHOOL (Madrid) junto con la Universidad Rey Juan Carlos

Licenciada en Administración de Empresas Turísticas,

Agosto 2008 – Agosto 2011

Universidad Interamericana para el Desarrollo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Recepcionista, Hotel Castelmar.

Mayo2010-Mayo2011.

Funciones:

- ∅ Atención telefónica al huésped.
- ∅ Ofrecer información y gestionar eficazmente las reservas (booking).
- ∅ Coordinar, organizar y gestionar desde el check-in hasta el check-out de los huéspedes.
- ∅ Registrar, controlar y cobrar los servicios consumidos por los huéspedes.
- ∅ Coordinación con todos los departamentos del hotel.

Asesora de Apoyo, Centro Estatal de Oncología de Campeche.

Sep2013-Sep2015.

Funciones:

- ∅ Atención Telefónica personalizada de los Pacientes haciendo el proceso más ameno.

DATOS PERSONALES:

Fecha de Nacimiento: 20 julio de 1989.

Dirección: calle Beta #.33 Col. Villas Universidad.

Teléfono: 981.118.2490

e-mail:sac.nictecl@gmail.com

LINKEDIN: Sac-Nicte Campos López -

<https://www.linkedin.com/in/sac-nicte-campos-lopez-4878b7139/>

CAPACIDADES TÉCNICAS

-Conocimientos del Paquete de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) – Nivel Alto

-Conocimiento de Adobe – Nivel Medio

INFORMACIÓN ADICIONAL

-Asesora de Imagen, atención, asesoramiento y venta personalizada de Vestidos de Fiesta, Novias, Quinceaños y complementos para todo tipo de eventos. Manejo de redes sociales, estrategia y planificación de contenidos, promoción y publicidad de la marca. Gestión de estrategias para la fidelización de las clientas.

-Estudio del idioma Ingles en Estados Unidos por un periodo de 8 meses.

- Certificación TOEFL

IDIOMAS

Otros idiomas: Inglés – Nivel B2

- ∂ Asignación, reprogramación y cancelación de citas.
- ∂ Acompañamiento del paciente a su respectivo consultorio haciendo ese momento agradable.
- ∂ Planificación y gestión de la agenda del Doctor.

Gerente General en IVORY.

Mar2013- A la fecha

Funciones:

- ∂ Administrar, capacitar y supervisar al personal.
- ∂ Realizar la gestión administrativa, llevando a cabo tareas de documentación y actividades de negociación/pago a proveedores.
- ∂ Gestionar los procesos de trámite de documentos administrativos en relación a las áreas comercial, financiera, contable de la empresa.
- ∂ Llevar y revisar registros de ingresos y egresos.
- ∂ Realizar pedidos, control de inventario y calidad del producto.
- ∂ Desarrollar e implementar estrategias de Marketing, tales como promociones, descuentos y ventas.
- ∂ Crear planes para atraer a nuevos clientes.
- ∂ Atención al público en mostrador y solución de conflictos entre cliente y vendedor.
- ∂ Elaboración de presupuestos y cotizaciones para los clientes.