



MARÍA ROMERO

0981894165

marmarlezcano@gmail.com

Capiata, Kennedy, calle la encarnación

PERFIL PROFESIONAL

Recepcionista organizada, responsable y orientada al servicio, con amplia experiencia en atención al cliente y tareas administrativas. Cuento con habilidades comunicativas, manejo de herramientas ofimáticas y gran disposición para aprender y adaptarme a nuevos entornos laborales.

EXPERIENCIA LABORAL

Atención al cliente / Ventas / Caja 2021 - 2024

- Atención personalizada a clientes en tienda y por teléfono
- Resolución de consultas, quejas y reclamos
- Asesoramiento en productos y servicios
- Manejo de caja: cobros, cierres y arqueo
- Control de stock y reposición de productos
- Colaboración con el equipo para cumplir objetivos

Atención al cliente 2019 - 2021

- Recepción y atención cordial de clientes
- Brindar información sobre productos y promociones
- Apoyo en tareas administrativas y organización del local
- Mantenimiento de un ambiente ordenado y agradable

Voluntariado / Apoyo administrativo 2018 - 2019

- Apoyo en recepción de visitantes y llamadas
- Organización de documentos y archivos
- Coordinación de citas y agenda

HABILIDADES CLAVE PARA RECEPCIÓN



Atención telefónica



Manejo de agenda y citas



Organización de documentos



Excelente trato y comunicación



Manejo de Microsoft Word y Excel



Buena presencia y actitud profesional

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Disponibilidad: Inmediata
- Modalidad: Presencial
- Referencias laborales: Disponibles a solicitud

SOBRE MÍ

Recepcionista y profesional en atención al cliente con sólida experiencia en el trato con el público, comunicación efectiva y gestión administrativa. Me destaco por mi organización, responsabilidad, discreción y actitud proactiva para brindar un servicio de calidad y contribuir al buen funcionamiento del equipo y la empresa.

HABILIDADES

- Atención al cliente presencial, telefónica y por correo
- Comunicación clara y efectiva
- Organización y gestión del tiempo
- Manejo de agenda y citas
- Recepción y redacción de documentos
- Manejo de caja y cobros
- Microsoft Office (Word, Excel)
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Discreción y confidencialidad
- Proactividad y buena presencia

EDUCACIÓN

Primaria Rita surroca de Benítez
2010-2019

COLEGIO DIVINA

PROVIDENCIA

2021-2023

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
SAN SEBASTIÁN

2025-2026

IDIOMAS

- Español: Nativo
- Inglés: Básico