Lucía Fernández

ATENCIÓN AL CLIENTE Y APOYO ADMINISTRATIVO

DATOS DE CONTACTO

Nombre/s
Lucía

Apellido/s
Fernández

Ciudad
Montevideo, Uruguay

Teléfono
[Número de contacto]

Correo electrónico
lucia.fernandez@example.com

PERFIL PROFESIONAL

Experiencia en atención al público, manejo de caja y apoyo administrativo. Organización de pedidos y documentación, actualización de planillas y resolución de consultas. Interés en puestos de atención al cliente o administración.

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: Comercio Horizonte

Cargo: Auxiliar de atención al cliente
Período: Marzo de 2023 - Agosto de 2026

Tareas principales

- Atención presencial y por WhatsApp sobre productos y disponibilidad.
- Registro de ventas, cobros y apoyo en el cierre de caja.
- Preparación de pedidos y actualización de existencias en Excel.

Empresa: Servicios del Sur

Cargo: Asistente administrativa
Período: Febrero de 2021 - Diciembre de 2022

Tareas principales

- Recepción de llamadas, coordinación de citas y seguimiento de consultas.
- Organización de documentos y carga de datos en planillas.

FORMACIÓN

Estudios: Bachillerato completo
Institución: Instituto de Enseñanza Ejemplo | **Finalización:** 2020

Curso: Excel básico
Institución: Centro de Formación Ejemplo | **Finalización:** 2022

HABILIDADES

Atención: trato con clientes y manejo de caja.
Herramientas: Excel básico, Word y correo electrónico.
Organización: gestión de pedidos, archivo y trabajo en equipo.