

# ABILENE BERENICE SERRANO GASTELUM



## CONTACTO

- Av. Miguel de la Peña  
Col. Universidad
- 3111222601
- abilenepuente@gmail.com
- 28 de Octubre de 1994
- Mexicana
- Credencial para votar
- Soltera

## COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Persona organizada y responsable
- Buena presentación
- Facilidad de palabra
- Manejo de herramientas digitales
- Registro de ventas
- Buena presencia
- Apoyo administrativo
- Nociones informáticas
- Manejo de caja
- Excelente comunicación
- Responsabilidad
- Habilidades contables
- Trabajo en equipo

## SÍNTESIS

Persona amable y capaz de adaptarse a cada situación. Busco una oportunidad laboral en la que demostrar mi compromiso y capacidad de trabajo. En mis empleos anteriores siempre he destacado por mi buena productividad y mi capacidad de aprender rápidamente.

## EXPERIENCIA

**Empleada de Mostrador, 08/2018 - 09/2024**  
**Cyber Camotlan - Puente de Camotlan, Nayarit**

- Atención al cliente, asesoramiento y resolución de dudas sobre los productos ofrecidos.
- Distribución adecuada de artículos en vitrinas y escaparates.
- Mantenimiento de la organización en el mostrador.
- Preparación de cotizaciones de productos para los clientes.
- Reposición de productos en el mostrador y las zonas de venta.
- Colocación y organización de la mercadería en la tienda en horas de poca afluencia de público.
- Reposición de los materiales necesarios para las tareas de mostrador.
- Embolsado de productos y entrega al cliente en caja.
- Registro de ventas y emisión de comprobantes de pago.
- Seguimiento de los pedidos hasta el cierre del proceso de venta.
- Apoyo para el control y la actualización de inventarios.
- Recuento de efectivo y arqueo de caja al final de cada turno de trabajo.
- Registro de las ventas diarias para actualizar las bases de datos de stock.
- Uso de caja registradora y terminales de punto de venta.
- Respuesta a llamadas y consultas de clientes y proveedores.
- Recepción de los clientes en el área de ventas.
- Realización del cobro y elaboración de facturas.
- Cumplimiento con los estándares de limpieza e higiene.
- Registro de las ventas, las devoluciones y las reclamaciones recibidas.
- Promoción de nuevos productos y servicios a los clientes.
- Información sobre los precios y características de los productos y servicios.
- Colaboración para la exhibición de productos en el área de ventas.
- Manejo del inventario de mercancías en bodega y tienda.

## ESTUDIOS

**Certificado, 08/2007 - 07/2010**  
**Secundaria General Cuauhtemoc - Nayarit**

**Certificado, 08/2001 - 07/2007**  
**Primaria Cristobal Colon - Nayarit**

**Prepa incompleta, 08/2010 - 12/2013**  
**Universidad Autónoma de Nayarit - Nayarit**