

DAYANA ROMERO LOZADA

Edad: 30 años

Fecha de nacimiento: 15/mayo/1987

Lugar de nacimiento: Estado de México

Nacionalidad: Mexicana

Estado civil: soltera

Canal del norte 387

Col. 20 de noviembre

Del. Venustiano Carranza CP 50013

México, DF

TEL. 04455 65-21-19-87

Correo e- dayan\_r25@yahoo.com.mx

**Perfil:**

**Estoy realmente interesada en áreas de diseño gráfico y comunicación audio-visual; actualmente mis expectativas son de aprendizaje y experiencia.**

**Hoy por hoy participo en un concurso literario con una novela original de mi autoría, de igual forma en una revista cultural de recién incursión "Proyecto Chilam" para poder ser parte del equipo de diseño editorial y para escribir reseñas culturales de forma mensual (freelance).**

**Así mismo, practico de manera autodidacta con algunos de los programas de edición de la Master Suite Adobe.**

Emprendedora, activa y creativa. Valoro los cambios, la rutina me desmotiva en gran medida, tengo gran facilidad de aprendizaje, así como para asumir nuevas responsabilidades y encontrar soluciones a problemas, soy muy organizada y tengo habilidad para la planeación, trato de anticiparme a posibles problemas y evitarlos, me adapto fácilmente al entorno, tengo mis objetivos definidos y me enfoco en lograrlos con disciplina y empeño.

**Metas a corto, mediano y largo plazo:**

Incrementar mi nivel ingles largo plazo.

Concluir mi licenciatura en Administración de empresas a corto plazo.

Iniciar la carrera de Diseño gráfico mediano plazo.

Tomar cursos de fotografía profesional corto plazo.

Intereses personales: artes audiovisuales

**Formación académica:**

* Superior en curso: UNAD México (universidad abierta y a distancia): Administración de empresas turísticas (último semestre)
* Cetís 166 prepa con especialidad en turismo.

 Titulo recibido: certificado

* 3 meses de inglés en American Team (nivel básico)
* 3meses inglés en Cenlex Sto. Tomas

Conocimientos generales: paquetería Microsoft Office

Conocimientos básicos en Adobe Photoshop, Illustrator e inDesing.

**Habilidades**: atención a clientes, trabajo bajo presión, adaptabilidad, creatividad, razonamiento lógico, aprendizaje rápido, organización y planeación.

**Cualidades:** excelente presentación, compromiso, organización, respeto, ética, honestidad, iniciativa, autodisciplina.

**Áreas de oportunidad:** soy orgullosa y vanidosa.

**\*Disponibilidad para viajar**

**Experiencia laboral:**

**Ktastrofe: Agencia de post producción (comerciales de televisión)**

**Ubicación:** Emerson 344 Col. Polanco

**Teléfono:** 22-82-46-50

**Puesto:** Recepción

**Horario:** 9:00 am - 7:00 pm

**Antigüedad:** 10 meses (agosto 2016-junio 2017)

**Salario mensual:** $7 000

**Motivo separación:** disminución de trabajo.

**Funciones**: atención de teléfonos, enlazar llamadas de ejecutivos con clientes, transferir llamadas entrantes, elaboración de formatos, notas de remisión, envíos de mensajería a clientes, recepción de documentos, correspondencia y paquetes para ejecutivos, atención personal a clientes que visitaban las instalaciones.

**Multicar Tolsa (Taller de autos multimarca)**

**Ubicación:** Calle Tolsa #53 Col. Centro

**Teléfono:** 50-62-47-20

**Puesto:** Asistente de seguros

**Horario:** 9:00 am - 6:00 pm

**Antigüedad:** 5 meses (marzo-agosto 2016)

**Salario mensual:** $5 000

**Motivo separación:** el trabajo bajó y la necesidad de mayor ingreso

**Funciones**: aspectos administrativos relacionados con cada unidad ingresada al taller; armar expedientes físicos de cada unidad, y carpetas electrónicas de cada unidad, solicitar vía correo E. cotización de piezas a proveedores, quedar pendiente de respuesta y adjuntar costos a cada carpeta, pasar estas carpetas terminadas a valuadores para que se diera continuidad al proceso de reparación.

Asignar trabajo de cada unidad a hojalateros, técnicos y pintores de forma equitativa.

**Honda**

**Zona:** Av.100 metros #649 Col. Nueva industrial vallejo Del. Gustavo A Madero México DF

**Puesto:** facturación de siniestros y atención al cliente (auxiliar administrativo)

**Horario:** 9:00 am-6:30 pm

**Teléfono:** 1055-2000

**Contacto:** Lic. Andrea Cervantes

**Tiempo laborado:** de 6-octubre-2014 / 1-sep-2015

**Salario mensual:** $7 000 + comisiones mensuales

**Motivo de separación**: salario (jamás recibí comisiones)

**Funciones:** recibir unidades, darlas de alta en el sistema, mandarlas a valuación, manteneral cliente informado vía telefónica, agendar citas para unidades que llegan a servicio o reingresos, revisar reporte de refacciones y de hojalatería para saber e informar el estatus del proceso de reparación al cliente, revisar que la reparación se haya realizado correctamente, pasar al área de lavado las unidades ya reparadas, avisar al cliente la programación para la entrega de su unidad, elaborar documentación para la entrega de la unidad (antes de la llegada del cliente), explicar a detalle al cliente lo que conformo la reparación, solicitar la firma de conformidad para la entrega del vehículo, así mismo si pagase deducible solicitar ficha de depósito o pago directo en caja, despedir al cliente.

Revisar en sistema (autocar) y corregir datos del expediente, revisar todos los costos con fórmulas en Excel para prevenir el rechazo de facturas por diferencias en los mismos, armar el archivo físico, facturar los pagos y entregar archivos con facturas correspondientes al área de crédito, realización de memorándums, elaboración de facturas para nómina de técnicos, cargo de mano de obra o T.O.T.’s a órdenes de trabajo independiente a siniestros, facturación de órdenes del área de semi-nuevos con reparación de hojalatería, envió de facturas y elaboración del cheque semanal para el pago a hojalatería y pintura, archivar toda la documentación para respaldo de expedientes y resto de documentos, etc.

**Centro comercial Soriana**

**Zona:** circuito interior s/n col simón bolívar

**Puesto:** cajera

**Salario mensual**: $4 150

**Horario:** medio tiempo, 4:30pm-10:30pm

**Tiempo laborado:** 11 junio 2013- sep 2014 (1año 3meses)

**Motivo de separación:** superacion personal

**funciones**: responsable de fondo de caja, cobro de artículos, atención al cliente, limpieza de caja, manejo de efectivo y terminales, (puntos de venta), resguardo de Boucher, vales, y efectivo; entrega de valores a encargado 3 veces al día.

Logros: mejor cajera durante varios meses consecutivos, (de entre 20 cajeras de 2 turnos) tomando en cuenta: puntualidad, asistencia, desarrollo laboral, cero desviaciones de valores, incremento de venta de promociones temporales y fijas (establecidas solo para línea de cajas).