

*Handwritten signature and name: D. Carolina*

**Carolina Loaiza Henao**



Cédula: 1026156817 de Caldas Antioquia

Dirección: Caldas (Ant), barrio Las Margaritas

Correo electrónico: [cloaizahcaro@gmail.com](mailto:cloaizahcaro@gmail.com)

Celular: 3233179134

## PERFIL OCUPACIONAL

Soy una persona comprometida y responsable, con una sólida ética de trabajo y orientada al servicio. Poseo habilidades excepcionales en la comunicación interpersonal y una actitud proactiva para resolver problemas. Estoy comprometida con brindar un servicio de calidad y cumplir con las tareas asignadas por mis superiores, siempre respetando las políticas y procedimientos de la entidad.

### Habilidades Clave:

- Excelente habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad demostrada para manejar situaciones difíciles y clientes insatisfechos de manera adecuada.
- Organizada y capaz de priorizar tareas para cumplir con los objetivos y plazos establecidos.
- Adaptabilidad para trabajar en un entorno dinámico y bajo presión.
- Conocimientos sólidos en el uso de sistemas y herramientas informáticas para la gestión de atención al cliente.
- Capacidad para trabajar de manera efectiva tanto de manera independiente como en equipo.

## EXPERIENCIA LABORAL

**CARNES MAYORITARIO:** Cajera y atención al servicio al cliente

2016-2018

### Actividades realizadas:

- Realización de tareas administrativas.
- Actualización constante de conocimientos necesarios para el mantenimiento de la base de datos y registros.
- Responder dudas y consultas de los consumidores.

### Logros obtenidos:

- Apoyé en la administración de las técnicas y mecanismos para incentivar las ventas.
- Supervisé la resolución de los problemas con el servicio al cliente y gestionar los procesos en cada etapa.
- Desarrollé estrategias para aumentar la satisfacción del cliente.

Jefe inmediato: Sergio Cardona  
Celular: 3220143147

## **SUPLEMENTOS MAXFULL: Cajera y atención al servicio al cliente**

2018-2020

### **Actividades realizadas:**

- Formación y supervisión de nuevos empleados.
- Trasladar las necesidades y sugerencias de los clientes a los demás departamentos.
- Mantenimiento, almacenamiento y puesta en orden del inventario.
- Responder las inquietudes sobre los productos ofrecidos.

### **Logros obtenidos:**

- Digitalicé los documentos administrativos del almacén, lo que redujo los gastos de papelería y oficina en el presupuesto mensual. A su vez, la digitalización también benefició la fácil accesibilidad de estos documentos.
- Asistí en la organización de eventos del almacén con la contratación de los laboratorios.
- Cumplimiento de los objetivos de cada mes en las ventas y personales.

Jefe inmediato: Marcela González  
Celular: 3193208500

## **DEPENDIENTE JUDICIAL**

2021 - actualidad

### **Actividades realizadas:**

- Proyección de documentos de impulsos procesales.
- Revisión en despacho y vía electrónica actuaciones judiciales.
- Atención al Cliente.
- Administración y actualización de bases de datos.
- Radicación y seguimiento de actuaciones procesales.

### **Logros obtenidos:**

- Conocimientos básicos en documentación jurídica.
- Experiencia en manejo de bases de datos.
- Digitalicé la totalidad de los procesos jurídicos.
- Experiencia en atención al cliente.

Jefe inmediato: María Isabel Madrid  
Celular: 3116031040

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Institución Educativa Federico Ángel
- Bachiller
- 11-2013

- **Sena.**
- Tecnólogo En Gestión Sostenible
- 07-2016
- **Corporación Universitaria Unisabaneta.**
- Técnico en Sistemas Informáticos
- En Curso

## REFERENCIAS

- Mariana Loaiza Henao
- Celular: 3112148327
- Tecnóloga en coordinación de procesos logísticos.
- Marisol Betancur
- Celular :3215672340
- Estilista profesional

Carolina Loaiza Henao

Carolina Loaiza Henao.

Cedula 1026156817.