

FANETH JUDITH FLÓREZ HUMÁNEZ

Perfil Profesional – Asesor de Punto de Venta

Asesor punto de venta con habilidades en atención al cliente, ventas y asesoramiento de productos o servicios. Enfocado en brindar una experiencia de compra excepcional, con capacidad para identificar las necesidades del cliente y ofrecer soluciones que generen valor.

Experiencia en manejo de inventarios, exhibición de productos, cumplimiento de metas comerciales y gestión de caja. Habilidad para trabajar en equipo, adaptarse a diferentes entornos y contribuir al crecimiento de la empresa mediante estrategias de fidelización y ventas efectivas.

Comprometido con la excelencia en el servicio, la comunicación efectiva y el desarrollo de relaciones comerciales sólidas que impulsen la satisfacción y lealtad del cliente.

HABILIDADES

- Atención al cliente
- Técnicas de ventas y negociación
- Manejo de caja y sistemas POS
- Gestión de inventarios
- Trabajo bajo presión y cumplimiento de metas
- Resolución de problemas
- Comunicación efectiva
- Empatía y orientación al cliente

EXPERIENCIA LABORAL

ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A. – BIC – Junio 27 de 2024 – Diciembre 2025

Asesor comercial Punto de Venta

- Atención personalizada a los clientes, asesoramiento sobre productos y servicios.
- Gestión del inventario, asegurando disponibilidad de productos y organizando la exhibición adecuada.
- Cumplimiento de metas de ventas mensuales y anuales.
- Identificación de oportunidades de venta y fidelización de clientes.
- Realización de seguimiento post-venta para garantizar la satisfacción y lealtad del cliente.

GLOBAL MOTOR SAS - Abril 2018 – Mayo 2024

Auxiliar Administrativo / Asesor Comercial

- Apoyo en la gestión de documentos administrativos y control de registros internos.
- Coordinación de agendas y citas, así como seguimiento de tareas y proyectos pendientes.
- Control y archivo de facturas, recibos y reportes financieros, asegurando la correcta organización de la documentación.
- Atención telefónica y manejo de correspondencia interna y externa.
- Coordinación logística de eventos y reuniones corporativas.
- Supervisión de los pedidos de suministros y gestión de inventarios administrativos.
- Atención personalizada a los clientes, asesoramiento sobre productos y servicios

FORMACIÓN ACADEMICA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA / CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

Zipaquirá – Cundinamarca – Diciembre 2015

Licenciatura En Educación Preescolar con Énfasis en Administración Educativa

DIPLOMADOS:

CAMARA DE COMERCIO BOGOTA 2020 - 2024

- Atención al Cliente
- Calidad del servicio
- Ventas de Mostrador
- Comunicación Asertiva



Faneth Judith Flórez Humánez