

SAMIRA GISELA GOMEZ MARTINEZ

Montería, Colombia

Administradora de empresas, con 15 años de experiencia laboral en el área financiera, ventas, atención y servicio al cliente. Con conocimientos administrativos que permiten la optimización de recursos y procesos que generan valor a las empresas; con habilidades para el trabajo en equipo, negociación y obtención de resultados, con alto grado de liderazgo y toma de decisiones, proactiva, emprendedora y responsable. Con facilidad para adaptarse a los cambios y dispuesta a asumir nuevos retos.

Me apasiona el cumplimiento de metas y objetivos a nivel organizacional y personal.

EDUCACION

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, Fundación Universitaria San Martín (2007)

DIPLOMADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, Fundación Universitaria San Martín (2007)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA (ESAP)

SEPT 2024- DIC 2024

Contratista

- Prestar servicios profesionales para realizar el análisis de cargas de trabajo y conformación de manuales de funciones y competencias laborales, así como el levantamiento de información técnica conforme a los parámetros técnicos y operativos definidos por las entidades estatales y las metodologías establecidas por el departamento administrativo de la función pública, en la dirección de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal
- Apoyo y colaboración con el equipo de trabajo para alcanzar los objetivos propuestos
- Cumplimiento eficaz en tiempo y forma, de las tareas asignadas por el superior

BANCOLOMBIA

Asesor comercial

JULIO 2014 – ENERO 2020

- Atención personalizada y telefónica de clientes
- Líder de las agencias de cobranza externas
- Gestión de negociaciones y acuerdos de pago
- Gestión de alternativas de negociación para los clientes morosos
- Elaboración y presentación de ofertas
- Seguimiento y asistencia de las negociaciones

Cajero

JULIO 2010 – JULIO 2014

- Gestionar transacciones (depósitos, retiros, transferencias y pagos)
- Atención al cliente ofreciendo información y asesoramiento sobre productos como CDT, aperturas de cuentas y TCR
- Elaboración de cheque de gerencia
- Inventario de efectivo

EXPERIENCIA ADICIONAL RELEVANTE

CORTE Y DOBLEZ, Asesoría en ventas y Atención al cliente

ENERO 2007 – ENERO 2008

- Prospectar y fidelizar clientes
- Brindar información y resolver dudas
- Solución de problemas
- Acortar los tiempos de servicio
- Impulsar las ventas
- Recibir y tramitar pedidos, solicitudes y reclamaciones
- Atención personalizada y telefónica

TELEFÓNICA MOVISTAR, atención y servicio al cliente

FEBRERO 2008 – OCTUBRE 2009

- Atención personalizada de clientes
- Responder a consultas, quejas y solicitudes de los clientes
- Dar información detallada sobre los productos y servicios de la empresa
- Ofrecerles soluciones adecuadas a los clientes
- Brindar un servicio de calidad y satisfacción
- Cumplimiento de metas comerciales

RECONOCIMIENTOS Y LOGROS

Club de la excelencia grupo Bancolombia
Convencionista del Evento ser Ejemplo

2012-2013
2012

HABILIDADES

Empatía | Comunicación efectiva | Trabajo en equipo | Atención al cliente | Responsabilidad | Proactividad .