



**NOMBRE DE ALUMNO:**

**María Guadalupe Ramírez Briones**

**NOMBRE DEL PROFESOR:**

**Likza Hally Roblero Muñoz**

**MATERIA:**

**Proyección Profesional**

**Curriculum Vitae y Tarjeta de presentación**

**Grado: 8° cuatrimestre**

**Grupo: "A" De psicología general**

Frontera Comalapa, Chiapas a 13 de Febrero del 2021.



# Maria Guadalupe Ramírez Briones

## CONTACTO

**Dirección:** Barrio Candelaria Calle 6  
avenida sur poniente S/N, Comalapa  
30140

**Teléfono:** (963) 128-4593

**Correo electrónico:**  
mariaramirezbriones938@gmail.com

## APTITUDES

- Habilidad comercial
- Descarga de suministros
- Responsabilidad
- Cobro en caja
- Trabajo en equipo
- Tolerancia al estrés y actitud para resolver conflictos

## RESUMEN PROFESIONAL

Cajera de carácter afable y responsable con adaptación al área otorgada años de experiencia en el servicio al cliente y la venta minorista. Fuerte sentido del compañerismo, siempre dispuesta a mantener una actitud positiva y a fomentar la lealtad del cliente.

## HISTORIAL LABORAL

**Apoyo docente** 09/2020 - Actual  
**Escuela Primaria Justo Sierra Mendez** - Frontera Comalapa  
Enseñanza y estrategias con materiales novedosos a la hora de impartir clases a los alumnos.

**cajera** 03/2017 - 10/2018  
**Agro-veterinaria "El Gallero"** - Las Champas, Frontera Comalapa

- Facturar correcta de todos los artículos en caja.
- Tareas de caja registradora, incluidos cobro en efectivo/tarjeta.
- Tratar amable y asesoramiento a clientes para mantener la base actual de clientes y ampliarla.
- Proteger compras frágiles envolviendo y empaquetando productos.
- Crear y mantener registros de las transacciones de monedas, resolvió las discrepancias y verificó las cuentas con el personal de contabilidad.
- Proporcionar envoltura de regalos y cajas para clientes, hizo pedidos especiales y preparó paquetes para envíos.
- Aumentar la satisfacción del cliente a través de comunicación amistosa y profesional.
- Responder a llamadas de teléfono para ayudar a clientes con preguntas y pedidos de mercancía de veterinaria.
- Recogí mercancía de la tienda y lugares del fondo para compras de clientes.

**cajera** 03/2019 - 12/2019  
**Papelería Central** - Frontera Comalapa

- Limpieza y mantenimiento del orden en el establecimiento.
- Facturación correcta de todos los artículos en caja.
- Trato amable y asesoramiento a clientes para mantener la base actual de clientes y ampliarla.
- Tareas de caja registradora, incluidos cobro en efectivo/tarjeta.

**cajera** 12/2019 - 07/2020  
**Telcel Bherick** - Frontera Comalapa

- Facturación correcta de todos los artículos en caja.
- Tareas de caja registradora, incluidos cobro en efectivo/tarjeta.
- Tratar amable y asesorar a clientes para mantener la base actual de clientes y ampliarla.
- Presentar atractiva y correcta de los artículos.

- Limpieza y mantenimiento del orden en el establecimiento.
- Procesa transacciones con el registro para cuadrar ventas, recaudar pagos e imprimir recibos.
- Desempaque nueva mercancía y añadió a las estanterías de acuerdo con políticas de planificación y rotación de existencias.
- Hacer Inventario de la mercancía para mejor control de ella.

---

## **FORMACIÓN**

Psicología General

**Universidad Del Sureste** - Frontera Comalapa Chiapas

Área de ciencias Sociales , 2017

**Preparatoria Comalapa Turno Matutino** - Frontera Comalapa Chiapas

Área de informática , 2014

**Escuela Secundaria Numero 50** - La Concordia Chiapas



**Maria Briones**

PSICOLOGA ORGANIZACIONAL Y TERAPEUTA

Maria Guadalupe Ramirez Briones

PSICOLOGA ORGANIZACIONAL Y TERAPEUTA



---

Avenida central 321, Frontera Comalapa Edo. de Chiapas 3014

[mariabriones@gmail.com](mailto:mariabriones@gmail.com)

(963) 128 4593

