



DIANA PATRICIA CABRERA BERBEO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

AVIATUR| ASESOR CENTRAL DE RESERVAS

Agosto 2016 - Actualmente

Atender y brindar resolución a las solicitudes, quejas y reclamos de los clientes, en cuanto a las compras de productos como: paquetes (vuelo / hotel), actividades, asistencias, autos y disney a nivel mundial, realizando utilización de herramientas como GDS; este proceso se realiza de manera telefónica, presencial o por medio de correo electrónico tanto a clientes particulares y clientes corporativos

DESPEGAR.COM | AGENTE DE PQR Y LEGALES

Agosto 2011 - mayo 2016

Investigación, validación, verificación, recuperación de pruebas, realización de analisis, acuerdos de pago y conciliaciones con los usuarios con respecto a las quejas, reclamos y recursos que interponen las personas por medio de la pagina web de la compañía, así mismo la proyección de las respuestas directas al cliente y requerimientos por medios legales a la compañía, todo esto con respecto a todos los productos vendidos y publicitados por la empresa.

PLATIKA S.A | AGENTE VERIFICADOR

Septiembre 2009 - diciembre 2010

Recibimiento de datos de tarjeta de credito via telefonica para pago de tiquetes aereos (satena)

CONSORCIO RAC POLO | ASISTENTE RECURSOS HUMANOS

Octubre 2008 - septiembre 2009

Tramite de carnetizacion para el personal ante nuestro cliente, afiliacion y manejo de la seguridad social del personal, base de datos del personal y manejo de contratos.

RAC INGENIEROS | COORDINADORA DE ALMACEN Y COMPRAS

Diciembre 2006 - febrero 2008

Coordinación del manejo interno del almacén, en cuanto a sus movimientos, entradas y salidas; compra y coordinación de arreglos locativos generales internos; solicitud, compra y entrega de dotación, compra y manejo de material y herramientas para los contratos independientes que tiene la empresa, además de la digitación, y la organización de la información en una base de datos y entrega de informes mensuales.

INCEL S.A | AUXILIAR DE APROVISIONAMIENTO SAT

Junio 2005 - noviembre 2006

Impresión, verificación, control de ordenes de Instalación, reparación e infraestructura enviadas por TELECOM, para su respectiva ejecución, y además la marcación de dichas ordenes en el sistema de TELECOM., atención al cliente telefónica para confirmación de visitas.

SOBRE MÍ

Me considero una persona con alto grado de responsabilidad en las funciones encomendadas, tengo facilidad de adaptarme al cambio y al aprendizaje continuo con gran sentido de pertenencia. Excelentes relaciones interpersonales y actitud para el desarrollo de trabajos en equipo. Tengo buen manejo de las herramientas de trabajo y conocimientos en servicio al cliente presencial y telefónico, sistemas, digitación, GDS (kiu, amadeus, galileo y sabre), labores administrativas en general

CONTACTO



3143768314



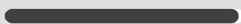
Madrid, Cundinamarca



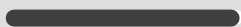
nanaspaty@hotmail.com

HABILIDADES

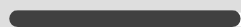
Atención al cliente



Persistencia



Responsabilidad



Autonomía



FORMACIÓN

EXCEL INTERMEDIO / SENA

2020

Culminado

NOMINA BASICA / SENA

2010

Culminado

CURSO VIRTUAL ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS / SENA

2008

Culminado

CURSO EN TIERRA PARA AUXILIAR DE VUELO / KING AIR

1997

Culminado

ADMINISTRACION DE SERVICIOS A BORDO / ECOTET

1996

3 Semestre

COMPAÑÍA TRANSCRIPTORA DE DATOS C.T.D. LTDA| DIGITADORA

Noviembre 2003 - agosto 2004

Transcribir información alfanumérica que existe en los documentos otorgados por la respectiva empresa, a los diferentes sistemas de captura, teniendo en cuenta las normas y restricciones impuestas por cada uno de los clientes (BANCOLOMBIA).

IQ. OUTSORCING| DIGITADORA

Junio 2003 - octubre 2003

Transcribir información alfanumérica que existe en los documentos otorgados por la respectiva empresa, a los diferentes sistemas de captura, teniendo en cuenta las normas y restricciones impuestas por cada uno de los clientes (BANSUPERIOR).

SATENA| AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Mayo 1996 - mayo 2003

Atención al público telefónica y personalmente, control de reservas y pasajeros disponibles, venta diaria de tiquetes nacionales controlando el stock asignado, manejo de caja incluyendo arqueo, tarjetas de crédito y cheque con relación detallada de las ventas.

REFERENCIAS

Liliana Cabrera Berbeo
Licenciada en educación preescolar
3165608512

Jessica Castro
Asesor Central de Reservas- Aviatur
3176806758

Paola Andrea Lopez Agudelo
Gerente de proyectos-Sonda
3043890433