Mayra Diaz

## m\_ay\_910@hotmail.com • Avenida Tenayuca Chalma 50 Ed. 40 Depto 402 C.P. 07239 Delegación Gustavo A. Madero• 044 56 11 95 20 69

[Escriba su sitio web]

Objetivos

Conseguir estabilidad laboral y personal, así como aplicar los conocimientos adquiridos para obtener un mejor desempeño dentro de la empresa.

Educación

Conalep Tlalpan 1 Preparatoria Trunca 5to Semestre.

***2007 al 2009***

Experiencia

Cash Cash

Asesor de cobranza. Empleo actual.

Realizar llamadas a clientes con compromiso de pago vigente (cobranza preventiva), dar seguimiento hasta la liquidación del crédito, apoyar al cliente vía telefónica o whatsapp para renovación de su crédito, quejas, dudas y reportes de pagos futuros.

Validar pagos realizados por transferencia rastreando los mismos en BANXICO, aplicación de pagos y atención a clientes.

Zendere

Ejecutivo de Cobranza Telefónica Octubre 2016 -Octubre 2017.

Hacer llamadas de salida a clientes con algún adeudo de Banco para hacer efectivo el cobro de este, tarjetas de crédito, así como créditos de auto. Hacer promesas de pago y dar seguimiento a las mismas hasta que estas se cumplieran, tramitar cartas finiquito y enviarlas a los clientes. Atender llamadas de clientes interesados en resolver su deuda, así como correos electrónicos de los mismos. Mandar propuestas de pago por correo electrónico. Igualmente atender clientes de forma personal cuando lo requerían.

Legaxxi

Gestor de Cobranza Telefónica Enero 2016-Junio 2016.

Llamar a Clientes con adeudo de su auto de Nissan de 1 a 3 meses, realizar promesas de pago, dar seguimiento a las mismas hasta que el pago fuera efectuado, igualmente atender llamadas de entrada de clientes interesados en negociar su deuda, atender quejas y registrar información actualizada de los clientes en diferentes formatos.

SERTEC

Ejecutivo de Cobranza Telefónica Marzo 2012-Octubre 2012.

Llamar a clientes de cartera vencida de Banamex hacer negociación sacar promesas de pago dar seguimiento a las mismas hasta el cumplimiento de estas.

Sam´s Club

Asesor Telefónico Atención a Clientes Junio 2010-Noviembre 2010.

Atender llamadas de entrada de asociados del establecimiento para resolver dudas o atender quejas de estos, renovar membresías y avisar sobre algún evento especial o alguna oferta.

Aptitudes

* Perseverante
* Competitiva
* Respetuosa
* Tenaz

OTRAS FUNCIONES

* Actividades de oficina (copiadora, fax, scanner, computadora y máquina de escribir eléctrica).
* Paquetería de Office.
* Captura de datos.