



MARYELIS PEREZ

MARYELIS PEREZ

CAJERA

Mi perfil profesional

Soy responsable de manejar las transacciones financieras con los clientes de manera eficiente y precisa. Este papel es importante para asegurar una experiencia positiva del cliente y para mantener la precisión en las operaciones financieras de la sucursal.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Manejo de efectivo: Realizar transacciones financieras, incluyendo depósitos, retiros, cheques, y pagos de facturas, manteniendo la precisión en todo momento.
- Servicio al cliente: Proporcionar un servicio excepcional al cliente, resolviendo dudas y ofreciendo ayuda con diversas transacciones financieras.
- Mantenimiento de registros: Asegurar que todas las transacciones se registren correctamente y concilien al final del día.

REFERENCIA LABORAL

PPARQUE ALEGRA S.A
12/DICIEMBRE/2023_ 30/SEPTIEMBRE/2024
JEFE INMEDIATO: DANNA BANDA AQUILERA
CARGO: JEFE DE TURNO
CARGO: AUXILIAR DE SERVICIO GENERAL DE LIMPIEZA Y ALIMENTACIÓN
CELULAR: 3003066486
CONTRATO OBRA A LABOR
12/DICIEMBRE/2023 30/JUNIO/2024

FUNCIONES:
SUPRIMIR, DESINFECTAR, DESCANECAR, PUNTOS ECOLOGICOS, BARRER Y TRAPEAR LAS ACUMULACIONES DE TODO TIPO DE RESIDUOS DE SUCESIEDAD, EN BAÑOS, Y TODOS LOS COMPONENTES QUE SE ENCUENTREN SEGUN EL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA, ALIMENTICIOS SOBRES LAS DIFERENCIAS SUPERFICIES.

Contacto

📞 3013943994

✉️ maryeperezm0521@outlook.es

👤 C.C 105296230

📍 Barranquilla-Atlantico
cra 7b #47a-44

Referencias

👤 **Yolima Marriaga**

Abogada
3043724918

👤 **Hernán Gomez**

Mecánico
3042017794

ESTUDIOS SEGUNDARIO

SUCUNDARIA:
COLEGIO: INTITUTO
POLITÉCNICO "JOSE
CELESTINO MUTIS"
GRADO: 11º
AÑO: 2013

CURSO BASICOS

AUXILIAR DE SERVICIO
GENERAL ALIMENTACION Y
LIMPIEZA:

F.I: 11/SEPTIEMBRE/2023

F.F: 8/DICIEMBRE/2023

HIGIENE Y MANIPULACION DE
ALIMENTO:

F.I: 7/DICIEMBRE/2023

ATENCIÓN Y SERVICIO AL
CLIENTE:

F.I: 7/JUNIO/2018

F.F: 19/JUNIO/2018

CONTABILIDAD BÁSICA:

F.I: 20/JUNIO/2018

OPERACIONES DE ENTIDAD
FINANCIERA (CAJA
REGISTRADORA)

F.I: 18/OCTUBRE/2018

F.F: 29/OCTUBRE/2018

MANEJO BÁSICO DE
HERRAMIENTA INFORMATICA:

F.I: 8/AGOSTO/2018

F.F: 18/AGOSTO/2018

HABILIDADES

Carismatica

Excelentes habilidades de
comunicación

- Capacidad para escuchar
activamente y responder de
manera clara y eficiente.

Colaboración con el equipo:
Trabajar en colaboración con
otros miembros del equipo para
asegurar un flujo de trabajo
eficiente y un ambiente positivo

DOMENCOL:

JEFE INMEDIATO: DALIDYS OSPINO

CARGO: ADMINISTRADORA

CARGO: ASISTENTE DE CAJA Y ATENCION AL CLIENTE

CELULAR: 3185352732

TIEMPO LABORADO: 20/MARZO/2023 25/DICIEMBRE/2023

FUNCIONES:

PROCESANDO LOS PAGOS DE LOS CLIENTES YA SEA EN
EFECTIVOS O POR TARJETA, PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS,
RETIROS Y TRANSACCIONES, MANTENIENDO EL AREA LIMPIA Y
ORGANIZADA, ASISTENTE DE CAJA, APERTURA Y CIERRE DE
CAJA.

PIZZERIA PILO`S PIZZA:

JEFE: RONALD ARRIETA HERNANDEZ

CARGO: ADMINISTRADOR

CELULAR: 3013996029

TIEMPO LABORADO: FEBRERO/2022 - MARZO/2023

CARGO: ASISTENTE DE CAJA Y ATENCION AL CLIENTE

FUNCIONES:

MANEJO DE CAJA REGISTRADORA, PROCESAMIENTO DE PAGOS
EN EFECTIVOS, PAGOS CON TARJETAS, ATENCION AL CLIENTE,
RESPONDIENDO A CONSULTAS Y RESOLVIENDO PROBLEMAS DE
MANERA EFICIENTE, MATENIENDO EL AREA DE CAJA LIMPIA Y
ORGANIZADA, SIGUIENDO EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y
SALUD... ASISTENTE DE CAJA, ASISTENCIA EN LA APERTURA Y
CIERRE DE CAJA REGISTRADORA, ASEGURANDO LAS
PRESIONES DE LOS BALANCES..