

# RIVERA ARGÜELLES, Nitzia Juliana



## Educación

### Universidad Del Caribe

**Lic. Negocios Internacionales**

**Cédula 6789079**

Pre-especialidad en Mercadotecnia Internacional

Cancún Quintana Roo

## OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo de una empresa de prestigio, teniendo la oportunidad de ampliar mis conocimientos y desarrollarme profesionalmente a través de un compromiso basado en honestidad, dinamismo y una actitud de servicio, propiciando un trabajo en equipo y fomentando una cultura de calidad dentro del lugar de trabajo.

## Experiencia Profesional y Laboral

### Deluxe Travel

**Diciembre 2013**

- \*Fundador y Gerente General de la Compañía
- \*Responsable de la Negociación y firma de los contratos con los Hoteles
- \*Responsable de la operación y Administración
- \*Responsable de aplicar la Política de Precios
- \*Responsable de cumplir con la norma de calidad del departamento de atención a clientes
- \*Atención del departamento de marketing y redes sociales
- \*Gerente de Sala de Ventas Latinoamérica

### Movimiento Ciudadano

**Septiembre 2012 Mayo 2016**

- \*Responsable y voluntaria de la Secretaría de Movimientos Sociales
- \*Apoyo a la Delegación de Mujeres en Movimiento en Quintana Roo
- \* Apoyo a mujeres vulnerables con cursos de Empoderamiento, salud, asesoría legal , asesorías familiar.
- \*Voluntaria de Mujeres en Movimiento para impulsar la participación de mas mujeres en la política de Quintana Roo

### GRUPO Sunset

**Noviembre 2011 Agosto 2013**

- \*Gerente de Sala de Ventas Latinoamérica
- \*Manejo de leads y producción de ventas
- \* Administración de incentivos económicos para agentes.
- \*Elaboración de training semanal para la sala de ventas
- \*Elaboración de manuales de inducción y cotización para los Operadores
- \*Training de inducción y ventas a nuevos agentes
- \*Telemarketing
- \*Atención a clientes
- \* Atención a socios Activos de Grupo Sunset
- \*Reservación de vacaciones usando membresía Sunset

- \*Manejo del Programa de Referidos
- \*Control de eficiencias de producción de los agentes por día y semana
- \*Venta de paquetes vacacionales para clientes regulares
- \*Contratación y capacitación continua al capital humano
- \*Supervisión de agentes y cierre de ventas en telemarketing

**IMAP S.C.**

**Junio 2008 Diciembre 2009**

- \* Diseño de mailings
- \* Telemarketing
- \* Comercialización de cursos de actualización profesional
- \* Atención al cliente

**Pro futuro GNP S.A de C.V**

**Julio -Noviembre 2007**

- \* Asesoría Patrimonial
- \* Fondos de Inversión
- \* AFORE

**Quadra Mercados RVOX S.A de C.V**

**Enero - Mayo 2007**

- \* Promoción de Investigación de Mercados
- \* Administración y Manejo de Cartera de Clientes
- \* Coordinación de Free Lands

**Aerovias de México**

**Febrero 2005- Mayo 2006**

- \* Reservaciones AEROMEXICO
- \* Atención a clientes MUNDO PREMIER
- \* Manejo de programa azteca, códigos y claves de aerolíneas.
- \* Acreditación de vuelos
- \* Cotización de impuestos aéreos

**Atento México S.A de C.V**

**Enero 2003 Octubre 2004**

- \* Telemarketing
- \* Ventas tarjeta de crédito. (BANCOMER)
- \* Servicio de venta de autos. (FINANZIA AUTO)
- \* Atención a clientes. (INBAUND)
- \* Préstamo personal financia. (OUTBAUND)
- \* Servicio y atención a clientes en el departamento de financia auto.

**Grupo ALTEC S.A de C.V**

**Julio 2001 Diciembre 2002**

- \* Auxiliar administrativo Asistente de dirección – Marketing
- \* Responsable de la coordinación de compras, ventas y desarrollo, proveedores nacionales e internacionales, así como operaciones de distribución, cobranzas y cuentas por pagar.
- \* Implementación de estrategias de mercado para promocionar soluciones a telecomunicaciones, incluyendo eventos públicos (expo), telemarketing y desayunos tecnológicos.
- \* Soporte a clientes, personal y vía telefónica.
- \* Responsable de facturas, chequeras, estados de cuenta de clientes y proveedores.
- \* Programación de pagos y gastos dentro de la empresa.