



# Carlos Daniel Fonseca

Soy una persona que se esfuerza en todo momento por garantizar la satisfacción del cliente. Cuento con amplia experiencia profesional y un sólido conocimiento del sector. Tengo facilidad para trabajar tanto en equipo como de forma independiente, según las necesidades. Busco la oportunidad de demostrar mi valía en una empresa de futuro.

## CONTACTO

 Bugambilia San Luis Tlatilco 53580  
Ciudad de México MEXICO  
02870, 11550

 5563189650

 cdaniel029921@gmail.com

 21/02/1999

 Soltero

## APTITUDES

- Ingeniero aprendiz de nivel 2
- Gran capacidad de trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Empatía
- Habilidad para aprender
- Inglés
- Técnicas de venta
- Comunicación efectiva
- Creatividad
- Atención al cliente
- Excel
- Microsoft Office

## INTERESES

Uno de mis objetivos es conocer nuevas experiencias tanto profesionales como personales, estoy en busca retos nuevos constante mente, me gusta mucho poder sobrepasar mis límites en cualquier aspecto, el saber que puedo dar mas de lo que ofrezco. Me considero una persona que se puede adaptar a cualquier entorno en el que este y eso me ha llevado a laborar en grandes empresas y poder desarrollarme en ellas de diferente manera, Disfruto el estar aprendiendo constantemente cosas nuevas que me ayudan a tener un plus, para poder obtener un buen puesto dentro de una gran empresa y así tener una estabilidad económica adecuada.

## FORMACIÓN

**Lic.:** Negocios Internacionales 09/2018 - 09/2021  
**Universidad Tecnológica de México (UNITEC)** - Calle Nte 67, San Salvador  
Xochimilco, Azcapotzalco, CDMX

- Titulación en Proceso

## HISTORIAL LABORAL

**INGENIERO DOCUMENTADOR** 02/2022 - Actual  
Sistemas Especializados Brain, S.A. De C.V. - CDMX

- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Elaboración, envío y revisión de documentación.
- Control y monitoreo de información.
- Gestión de documentación y archivos.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Coordinación con diferentes departamentos.
- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.
- Elaboración de informes y reportes.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Participar en proyectos con asociaciones gubernamentales como ISSTE, CONSEJO DE LA AD JUDICATURA FEDERAL y PEMEX.

**ASESOR COMERCIAL** 02/2018 - 03/2019  
Seat - Ciudad de México, CDMX

- Ejecutivo de venta de autos nuevos y semi nuevos, así como de servicios adicionales (seguros, garantías, accesorios)
- Prospección de clientes y ampliación de la cartera a cargo.
- Identificación de las necesidades del cliente para promocionar los productos más adecuados.
- Elaboración y presentación de ofertas, presupuestos y cotizaciones.
- Seguimiento, asistencia y servicio posventa al cliente.
- Cumplimiento de las metas planteadas y los objetivos comerciales fijados.