***Resumen Curricular***

**

*Sandra Sanoja Meneses*

*Nacionalidad: Venezolana*

*Fecha de Nacimiento:17-11-1985*

*Rut:27.331.323-0*

*Nª Telf. De Contacto: 56948532772*

*Dirección: Av. Macul 6305*

*Comuna: Macul región metropolitana*

*Correo Electrónico: sandysano08gmail.com*

 ***ESTUDIOS****:*

Educación Secundaria*:*

*E.B.N. Lino de clemente 7mo 9no grado*

*Liceo Esteban Gil Borges 4to y 5to año Caracas, Venezuela*

***Bachiller Humanidades (Año 2006)***

***Educación Universitaria***

*Universidad Alejandro de Humboldt*

***Técnico superior en publicidad (Año 2015)***

## EXPERIENCIA LABORAL:

***E*mpresa: Tienda Gina**

*Cargo: Cajera*

*Periodo: Enero 2009 – Diciembre 2011*

*Caracas Venezuela*

Llevar el control de la caja, ofrecer mis capacidades, contribuir significativamente al cumplimiento y fortalecimiento de los objetivos de la organización. y también me desempeñaba en el área de ventas por las comisiones.

***Empresa :Seguros Rescarven (Área de salud)***

*Cargo: asesora de seguros, Atención al cliente*

*Periodo: Enero 2012 – Diciembre 2014*

*Caracas Venezuela*

*Estaba encargada de la recepción atención al cliente, cumplía también otras funciones las cuales aran el telemarketing ventas de seguros de vida ofrecer sugerirle al cliente las herramientas financieras de mayor rendimiento, de menor o mayor riesgo etc. asesoraba a los clientes presentándoles los productos o servicio que cumple y/o rebasa las expectativas y satisfacer al público.*

***Empresa: Grupo aquasev****:*

*Atención al cliente recepción*

*Área de ventas y manejo de redes sociales (Pasantias)*

*Periodo: Enero -2015 diciembre 2017*

*Caracas Venezuela*

*Estaba a cargo de la recepción de la empresa social media Ejecución De Toda Actividad Relacionada Con La Construcción, Compra, Venta, mercadeo Permuta Y Arrendamiento De Todo Tipo De Inventarios, Equipos E Instalaciones Para Uso O Aprovechamiento Industrial O Comercial. Gestión Y/O Al Manejo Integral De Servicios De Utilidad Pública, Financiamiento De Obras, Asesoramiento En Proyecto todo esto a través de redes sociales*

***Empresa Área Digital****:*

Caracas, Distrito Capital

febrero 2018 - febrero 2020

**Recepción y asistente de marketing digital**

atención al público Recepción y envío de encomiendas se encarga de recibir personas, investigar qué requieren y dirigirlas al funcionario que les podía ayudar, recibir correspondencia y documentación, sellando y firmando el recibido, entregar documentos a quienes lleguen a retirarlos personalmente, enviar la correspondencia de salida, recibir faxes, mensajes por teléfono u otras vías de comunicación y algunas tareas similares. y asistente de marketing digital

***Formación Adicional:***

***Manejo de Programas de computación:*** *Ms Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.), Internet (Explorer, Opera, Firefox, Chrome, Web Cam, Audio, Video, Mozilla, comunicaciones etc.), Outlook.*

***Operador de Microf Office***

***Academia*** *luisa Cáceres de Arismendi*

*Paquetes Ms Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.),*

*caracas Venezuela*

***Instituto de Nuevas Tecnologías***

 *Photoshop Nivel 1*

***Social Mediatech***

*Social Media Básico*

*Social Media Avanzado*

***Habilidades:***

* *Proactiva, Adaptación a diversos equipos de trabajo, Trabajo bajo presión, Responsabilidad, Simpatía, Agilidad numérica y computarizada, trabajo en equipo, Empatía, Cordialidad, Amabilidad, Respetuosidad, Valores Morales, Ética personal y Confiabilidad.*

***Formación Adicional:***

***Manejo de Programas de computación:*** *Ms Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.), Internet (Explorer, Opera, Firefox, Chrome, Web Cam, Audio, Video, Mozilla, comunicaciones etc.), Outlook.*