

# MARÍA JOSÉ DÍAZ G.

## **EJECUTIVA COMERCIAL BILINGÜE**

mariajosediazg81@gmail.com

Móvil: +569 76420344

**RESUMEN** | Asistente Ejecutiva de trayectoria internacional, Orientación al Cliente, Pensamiento y Planificación Estratégica con amplia experiencia en gestión de atención al cliente. Habilidad y liderazgo para movilizar, negociar y construir excelentes relaciones cliente proveedor a nivel transnacional y liderar equipos trabajo multidisciplinarios.

Experiencia en el área de gerencia, coordinando reuniones, viajes y reservas, manejo de agenda, organización de ferias tales como Exponor, Expomin, etc. Manejo de portales de compra, emisión de órdenes de compra, bases de datos, material corporativo.

**HABILIDADES** | Me considero una persona proactiva, perseverante y entusiasta. Capaz de aplicar los conocimientos adquiridos en las tareas designadas, con alta resolución de problemas. Tengo una gran capacidad de gestión y autogestión, con especial énfasis en el trabajo en equipo. Altamente comprometida con los objetivos y el cumplimiento de plazos.

Me interesa principalmente pertenecer a una empresa y desarrollarme como asistente ejecutiva por la experiencia adquirida durante mi carrera profesional.

**EXPERIENCIA** | **EJECUTIVA BILINGÜE Y ASISTENTE DE MARKETING MAGNA IV ENGINEERING**

ENE 2018 – NOV 2019

**EJECUTIVA COMERCIAL ÁREA EMPRESARIAL CLARO CHILE**

DIC 2016 – ENE 2018

Venta planes empresas, mejorar propuestas para posibles clientes, fidelizarlos y crear nuevas cuentas.

**ASISTENTE GERENCIA PACE TECHNOLOGIES SPA.**

DIC 2012 – DIC 2015

Asistencia Gerencia General, coordinación de reuniones, manejo de agenda de gerencia, coordinación de viajes nacionales e internacionales, control de órdenes de compra, manejo de portales de compra, Achilles, Qmarket, Sicep, organización de ferias tales como Exponor, control de material corporativo, etc.

**HOSTESS CUNARD CRUISE LINE**

AGO 2011 – ENE 2012

Customer Service, “Queen Elizabeth Cruise”:

- Guía de huéspedes y tripulantes en simulacros de emergencia a bordo.
- Guía turística de huéspedes en cada puerto como. En Venecia, Croacia, Inglaterra, Francia, España, Holanda, Estados Unidos, Canadá, Grecia, Israel y Egipto.
- Asistencia permanente a huéspedes.
- Entrega de informativos respecto de las diferentes actividades programadas.

**EXECUTIVE ASSISTANT** INTERSYSTEMS CHILE

ENE 2008 – AGO 2011

Gestión de viajes y estadías, seguros de viaje, emisión de órdenes de compra, gestión de convenios con hoteles y agencias de viajes. Manejo de agenda de Gerencia y coordinación de reuniones.

**EDUCACIÓN**

**ACADEMY WHITE STAR SERVICE, INGLATERRA**  
CUSTOMER SERVICE

**INSTITUTO PROFESIONAL PROVIDENCIA (IPP)**  
INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN MENCION MARKETING (2014)

**INSTITUTO PROVIDENCIA**  
SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE (2001-2002)

**CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:**

- MICROSOFT OFFICE INTERMEDIO- AVANZADO
- QUADREM NIVEL AVANZADO
- SAP NIVEL USUARIO ( MÓDULOS FINANZAS, VENTAS, SERVICIOS Y COMPRAS)

**OTROS CONOCIMIENTOS**

- CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS
- ENTRENAMIENTO DE CONTROL DE PERSONAS ANTE EMERGENCIAS
- PERFECCIONAMIENTO DE INGLÉS TECNICO-TURISTICO

**IDIOMA**

**ESPAÑOL NATIVO**

**INGLÉS AVANZADO**

**PORTUGUES BASICO**

**REFERENCIAS**

**JUAN BAUTISTA VILLA**

**F: +569 71094490**