**Claudia Andrea Escobar Merino**

02 septiembre 1985

Claudio Gay 2514, Sgto. Centro

 (56 9) 48865113

cescobarmerino@gmail.com

**Resumen Profesional**

Soy una persona confiable y proactiva con experiencia en Administración Contable y Financiera, Tesorería y Atención a Clientes. Poseo capacidad de análisis enfocada en el logro de objetivos mediante un buen manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo y rápida adaptación a los cambios. Busco aportar mis conocimientos y ser un factor de crecimiento organizacional.

**Antecedentes Laborales**

**Inmobiliaria Mira Mar** – Santiago - Cargo**: Asistente Contable/Tesorería -** Jun. 2019 – Dic 2019. (Proyecto)

Aperturas de cuentas

Análisis de cuentas

Conciliaciones Bancarias

Cruce de información con libro de compras, y honorarios

clasificación de los distintos cargos y abonos en las cuentas corrientes bancarias.

Control y registro de facturas

Administración de cartera de cheques a fecha.

Conciliación de recaudación.

Administración de cheques a fecha de clientes externos.

Control y análisis de los proveedores extranjeros y nacionales.

Control y registro de los fondos a rendir

**San Consulting.** Santiago.Ene 2018 – May 2019

**Asistente de Gerencia**

* desarrollo y mantención de la base de datos de clientes y proveedores, asistencia en las órdenes de compra y contratos de clientes y proveedores
* Establecer vínculos estrechos con clientes, proveedores y marcas
* cotizaciones a clientes de la compañía, asistencia en el área de marketing y eventos, gestión de cobranza, asistencia en las áreas de Gerencia de la Cía.
* Informes de rendición de gastos de la Gerencia Comercial o afín, agentamiento de reunión internas y externas, revisión de la facturación de la Cía.
* Aumento la cartera de cliente (empatía para con el cliente)

**Whitestack,** Santiago Feb 2017 – Oct 2017

**Asistente Administrativo Contable**

* Asistencia telefónica, rendiciones de caja chica y otros gastos de Gerencia General
* Facturación, guías de despacho, cotizaciones, órdenes de compra y venta, ingreso de pagos, pagos a proveedores
* Documentación contable y financiera archivada y digitalizada
* Contactar a clientes en EEUU y Perú, compra de insumos oficina
* Análisis de cuentas
* Conciliaciones Bancarias
* Cruce de información con libro de compras, y honorarios
* clasificación de los distintos cargos y abonos en las cuentas corrientes bancarias.
* Control y registro de facturas
* Administración de cartera de cheques a fecha.
* Conciliación de recaudación.

**Cron Studio.** Santiago. **A**br 2015– Dic 2016

**Asistente Ejecutiva Administrativa**

* cobranzas, atención a clientes
* Órdenes de compra, cotizaciones, apoyo al área de gestión de proyectos y dirección, pagos a proveedores, administrar insumos de la oficina, caja chica, controlar horarios, apoyo remuneraciones, facturación.
* Mejoras en la gestión de cobranza (percepción del cliente externo)
* Presupuestos

**Inmobiliaria y Constructora Inconac.** Santiago.Mar 2009– Dic 2014

**Secretaria de Gerencia**

* Gestión de documentos legales, actualización de información pertinente en plataforma virtual de Postventa Inmobiliaria (PVI) PlanOk, Información y atención de clientes internos y externos, llevar control y actualización de planillas Excel con Control de solicitudes de Clientes,
* Preparar, tramitar y controlar la documentación generada en la Gerencia General, convocar a reuniones y coordinación de las mismas, velar por ornato de las oficinas específicamente de Gerencia General, coordinar a junior y personal de aseo, controlar presupuestos, atender a proveedores, rendiciones de gastos y caja chica, coordinar vuelos de negocios.

**Antecedentes Académicos**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 2000 – 2003 | Enseñanza Media |
|  | Liceo Emilia Toro de Balmaceda, Santiago |
|  |  |
| 2009 – 2010  2015 - 2018  | Comunicaciones y Relaciones Públicas - Instituto Profesional AIEP, Santiago – **Titulada**Ingeniería en Administración de empresas con mención FinanzasInstituto Profesional AIEP, Santiago – **Titulada**.- |

**Información Adiciona**

|  |  |
| --- | --- |
| **Idioma** | Inglés básico |
| **Software** | MS Office, nivel intermedio. |
|  | Softland, nivel básico – Unisoft – y otros sistemas contables propios de las empresas  |
|  | Plataforma PVI – postventa  |
| **Otros**  | Trabajo en equipo |
|  | Buena Comunicación y organización  |
|  | Sociable |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 2009 | Curso intensivo de Primeros Auxilios, otorgado por ACHS |
|  | soy alegre, confiable, y responsable |
|  |  |