

Ana María Martínez

CURRICULUM VITAE

Información Personal

RUT: 26.982.094-2

Dirección: Millaguhe 391- Maipu

Teléfonos: +56986661651

Correo electrónico: martinezanamaria4@gmail.com

Formación Académica

30/11/2019 – 28/12/2019. Curso Cajero Bancario UPGRADE CAPACITACION.

2008-2011. Instituto Universitario Privada Antonio José de Sucre. T.S.U. Riesgos y Seguros; Mención Administrador

Experiencia Profesional

Multiservicios e Ingeniera CARDI (Marzo 2020) Municipalidad de Transito Providencia: Cargo: Atención al cliente: Digitalización de renovación de Permisos de Circulación

Multiservicios e Ingeniera CARDI (Mayo 2020) Jardín Infantil Servicio Salud Metropolitano Oriente: Cargo: Recepcionista

Librería IL Gattonero Spa (Diciembre 2018 – Septiembre 2019)

Cargo: Cajera. Objetivo: Atender clientes, colaborar con el orden y la limpieza, reponer, hacer inventarios, cobranzas, facturación (emisión de boletas), cuadratura de caja chica.

Seguros Horizonte, S.A. (Julio 2016 Octubre 2018). Cargo: Analista Integral. Objetivo: Garantizar el óptimo funcionamiento de todas las actividades relacionadas con la gestión de suscripción de pólizas y reclamos personas y vehículo, archivo, atención al cliente logrando la máxima satisfacción de los clientes y mejoramiento continuo de todas mis actividades.

Seguros Caroní, S.A (2013 - 2016). Cargo: Analista Técnico I. Objetivo: Garantizar el óptimo funcionamiento de todas las actividades relacionadas con la gestión de suscripción de pólizas y reclamos (personas y vehículo), recepción, Archivo, así como también cotizando todo lo relacionado en vehículo, personas y patrimoniales logrando la máxima satisfacción de los clientes y mejoramiento continuo de todas mis actividades.

Suramericana de Inversiones, C.A (2005 - 2013). Cargo: Asistente Administrativo. Objetivo: Garantizar el óptimo funcionamiento de todas las actividades relacionadas con la gestión Administrativa (Atención al cliente, Cobranzas, Facturación, Emisión de póliza, Reclamos, Recepción, Archivos, depósitos bancarios, todo lo relacionado a la parte contable de la empresa, sus tributos y contribuciones, logrando la máxima satisfacción de los clientes y mejoramiento continuo de todas mis actividades.

Profeca, C.A. (2000 - 2005). Cargo: Asistente Administrativo. Objetivo: Garantizar el óptimo funcionamiento de todas las actividades relacionadas con la gestión Administrativa (Cobranzas, Facturación, Presupuesto, Atención al Cliente, Archivo, redacción de documentos todo lo relacionado a la parte contable de la empresa, sus tributos y contribuciones, logrando la máxima satisfacción de los clientes y mejoramiento continuo de todas mis actividades.

Servimaca, C.A. (1997 - 1999). Cargo: **secretaria recepcionista**. Objetivo: Garantizar el óptimo funcionamiento de todas las actividades relacionadas con la gestión Administrativa (Cobranzas, Facturación, Presupuesto, Atención al Cliente, Archivo, depósitos bancarios, redacción de documentos todo lo relacionado a la parte contable de la empresa, sus tributos y contribuciones, logrando la máxima satisfacción de los clientes y mejoramiento continuo de todas mis actividades.

Información Adicional

Técnicas de oficina (form). Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE). Venezuela- Falcón

Atención al público. Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE). Venezuela- Falcón Relaciones públicas. Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE). Venezuela- Falcón ✓ Secretariado computarizado. Centro de Computación 2000. Venezuela- Falcón.

Asistente aduanero. Consultores Asociados de Empresas Venezolanas. Venezuela- Falcón.

ADISTRAMIENOS Y HABILIDADES

Manejo de los paquetes computacionales: Microsoft Office 2016. Word, Excel, Power Point, Publisher; herramientas de Internet y redes sociales.

CUALIDADES

Proactiva, Responsable y Capacidad de trabajo en equipo.