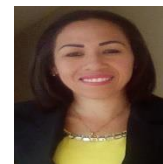


Carola Lorena Flores Barrios

Rut: 26-310-384-k

Teléfono: (+56) 995825039 / Email: carolaf366@gmail.com

Santiago de Chile, Santiago Centro, Quinta Normal Calle Rivas Vicuña 1581 Aconcagua 311.



Habilidades y Destrezas.

Facilidad de expresión, Pro activa, Iniciativa, Capacidad para tomar decisiones bajo presión, Facilidad para entender programas computacionales (Software), Habilidad para control de procesos administrativos, Capacidad de negociación, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Facilidad para entender y adaptarse a los cambios del entorno, Orientación a la calidad de servicio y buena atención al público, Habilidad para el conteo y control de dinero y documentación, Alto grado de responsabilidad y organización.

Experiencia Laboral

Business Pro Ajustadores

Analista de siniestros: 02 de Marzo hasta la fecha

Atención de central telefonica (Recepcionista), asignacion de siniestros a liquidadores, solicitud de documentos a los asegurados via correo y telefonica, atencion y solucion de reclamos, elaboracion de informes de levantamiento de siniestros y finiquitos de liquidacion, cargo de documentos y pagos de liquidacion de asegurados, elaboracion de facturas, recepcion de documentos, elaboracion de valijas, entre otras.

Brinks blindados Chile

Cajera cash logistic: 03de Junio 2019 hasta 28 de Febrero 2020

Conteo y cuadre de efectivo por remesas de clientes, elaboración de remesas para ATM (cajeros automáticos), cuadre de papel valor (cheques y vale vistas), también trabaje en el departamento de cuadratura allí me encargue de cuadrar todas las transacciones realizadas por los cajeros, cuadrar y cerrar cada banco, enviar informe a los bancos, declarar diferencias entre otras.

Banco Santander Chile

Cajera de Verano: 2 de enero de 2019 hasta 31 de Marzo 2019

Recibir y pagar cheques, Dinero en efectivo, Depósitos bancarios y otros documentos de valor. Registrar directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero, Realiza arqueos de caja, Cuadratura de caja, Suministrar a mi superior los movimientos diarios de caja, Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la empresa, Verificación de documentos y firmas comprobando que fuesen legítimas elaboración y pagos de vale vista entre otras

Soc. Com. Sajonia Ltda

Secretaria contable: Diciembre 2017 hasta Julio 2018

Facturación, Generar guías de entrada y salida de mercadería, Atención de central telefónica, Encargada de la recepción de la oficina, Elaboración de cheques para pago a proveedores, Control de entrada y salida del personal, Encargada de la cobranza a los clientes, Encargada del Dpto de archivo, Manejo de caja chica, correspondencia, inventario, cuadre de ruta para las entregas, entre otras.

Bancaribe / Venezuela. Entidad Financiera Bancaria

Asesor de Negocios, Atención al Cliente, Cajera. Agosto 2008 - Agosto 2017.

Recibir y pagar cheques, Dinero en efectivo, Depósitos bancarios y otros documentos de valor. Registrar directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero, Realiza arqueos de caja, Cuadratura de caja, Suministrar a mi superior los movimientos diarios de caja, Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la empresa, Verificación de documentos y firmas comprobando que fuesen legítimas, Entrega de tarjeta de débito y crédito, Chequeras, Apertura de cuentas bancarias, Desarrollo de actividades de promoción de productos y servicios, con la finalidad de identificar clientes potenciales, Manejo de cartera de clientes a través de la captación, evaluación, aprobación y cobranza de los créditos, Entre otros.

Banpro / Venezuela. Entidad Financiera Bancaria

Cajera. Mayo 2008 – Julio 2008.

Recibir y pagar cheques, Dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor. Registrar directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero. Realiza arqueos de caja, Realizar cuadratura de caja, Suministrar a mi superior los movimientos diarios de caja. Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.

Transbanca / Venezuela. Empresa de Transporte de Valores

Cajera de acopio. Agosto 2006 – Abril 2008.

Recepción y envío de remesas a entidades bancarias, Verificación de legalidad de moneda nacional, Conteo máximo de dinero, Elaboración de nóminas de pago para empresas, Entre otras.

Tiendas Ovejita / Venezuela. Empresa de textiles.

Encargada de Tienda, Vendedora. Febrero 2005 – Julio 2006.

Atención al público, Ventas, Elaboración de vitrinas, Manejo de inventario, Apertura y cierre de tiendas, Apertura y cierre de caja, Dominio en facturación, Supervisión y manejo de personal. Dominio del paquete office Word, Excel, Powers point.

Estudios Universitarios

- **Técnico Superior Universitario en Informática**, Instituto Universitario Tecnológico de la Victoria (IUTELV) 2008. Venezuela.
- **Bachiller Técnico Medio en Administración**, Escuela Técnica Comercial Manuel Atanasio Girardot 1998. Venezuela.

Capacitación, Cursos y Seminarios

- **Programa de capacitación cajero bancario** Guillermo SUBERCASEAUX.
- **Secretariado Bancario Computarizado.**
- **Legitimación de Capitales.**
- **Blanqueo de Dinero.**
- **Sistema Office.**