

YANINA PIERATTINI

Dirección José Miguel Carrera # 1398
Santiago - Chile
Teléfono fijo 22-7119036 – Celular +56931833030
E-mail: yanipierattinis01@gmail.com

Soy una profesional responsable, perseverante con buenas habilidades comunicacionales, trabajo en equipo, capaz de aprender rápidamente, flexible, amable, con buenas habilidades técnicas nivel intermedio.

ANTECEDENTES PERSONALES

Nacionalidad: Chilena
Fecha de Nacimiento: 26 noviembre 1983
R.U.T: 15703648-3

EDUCACIÓN

2008 – 2010 Orientación, mediación Familiar y social
Instituto CEITEC
1989 – 2002 Colegio Masters College
Pre-básica- Básica - Media
Agosto-Noviembre Asesor inmobiliario (Arriendos y ventas)
Año 2019 Gremio COPROCH.

EXPERIENCIA LABORAL

Constructora Krono

Me desempeño como vendedora en sala de venta en unos de sus proyectos, donde mis principales funciones son orientar al cliente, entregar la mayor información, visitar depts. piloto, entregar cotizaciones y hacer seguimiento de cada cliente.

Inmobiliaria Maestra

Desde el 20 de junio de 2018 hasta junio 2019 me desempeño como secretaria recepcionista en Holding Maestra Inmobiliaria, donde mis principales labores son atender y guiar al cliente en las distintas áreas, prestar apoyo en los distintos departamentos de la sala de ventas, atender central telefónica para derivar los llamados de forma oportuna y efectiva, entrega de valija interna –externa, llevar la agenda del gerente comercial y atender las reuniones agendadas y espontáneas.

Holding Cardoen

Desde 20 de septiembre de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2016 me desempeño como secretaria, donde mis principales funciones fueron: atención al cliente, manejo de salas de reuniones, atención central telefónica, escanear documentación interna para luego llevar un registro en base de datos, envío de valija interna-externa, control de visitas. (Reemplazo.

Bufete de Abogados Legaxion

Desde 02 de noviembre 2014 hasta enero de 2015 me desempeñé como recepcionista, donde mis principales funciones fueron: Atención al público, visitas, clientes como también el equipo interno (Abogados), atención de central telefónica, canalizar llamados a distintas áreas del Buffet, mantener bitácora actualizada diariamente.(Reemplazo).

Agencia de viajes Asiareps

Desde Febrero 2012 hasta mayo 2013, me desempeñé como asistente de recepción, donde mis principales funciones era colaborar con entrega de documentación (pasaportes, visas) a los clientes, enviar documentación fuera de Chile, recepcionar dinero de la documentación que en ese momento se gestionaba para los clientes, derivación de llamados telefónica al equipo de trabajo. (Reemplazo).

Buro Temps

Desde el 30 de Abril 2018 hasta el 07 de Mayo 2018, Me desempeñé como recepcionista donde mis principales funciones fueron: atención de central telefónica, ingreso de documentos al sistema ERP, archivar documentación, trabajo en equipo con administrativos de rutas, atención a los trabajadores externos. (Reemplazo).

Buro Temps

Desde el 30 de Abril 2018 hasta el 07 de mayo 2018, Me desempeñé como asistente de selección donde mis principales funciones fueron atención de los candidatos reclutados por las psicólogas, entrega y explicación de los distintos test para cada candidato, atención telefónica, mantener el orden en cada sala para una atención de calidad. (Reemplazo).

Holding Iberoamericana Radio Chile

Desde 03 de julio 2014 hasta 03 de julio 2015 Me desempeñé como recepcionista y asistente de producción en

Radio ADN , donde mis principales labores fueron: atención de visitas antes y después de cada programa, derivar llamados al equipo interno(periodistas), realizar llamados al extranjero para los programas y llevarlos al "Aire", venta de libros del programa deportivo " Los Tenores" , envío de regalos para los ganadores de cada programa, prestar apoyo a las áreas que lo solicitaban , realizar algunos eventos de fin de año, encargada de movilización de invitados a los programas radiales y periodistas, manejo de caja chica.

Consultora Pro Choice

Desde Junio de 2013 Hasta Mayo 2014 Me desempeñé como recepcionista y asistente de selección donde mis principales funciones fueron

Asistir a los psicólogos de cada área en entrega y explicación de los distintos test, subir ofertas laborales a los portales, escanear documentación para luego guardar en base de datos, compra de insumos para oficina, prestar apoyo a equipo interno de la compañía.

Constructora Proyecta

Desde Marzo 2017 hasta julio 2017 Me desempeñé como recepcionista y encargada de pago a proveedores, mis principales funciones fueron, contactar a los distintos clientes y proveedores para poder facturar y hacer entregas de sus pagos, atender a clientes externos, encargada de salas de reuniones, atención a jefatura en distintas reuniones, subir facturas al portal de SII. Manejo de planillas en programa Unysoft, orden de archivadores con cheques para entrega, registro y transferencias de llamados.

Distribuidora Abastible

Desde Septiembre 2017 hasta Diciembre 2017 Me desempeñé como secretaria, donde mis principales funciones fueron, atender central telefónica, agendar pedidos de clientes, mantener bitácora actualizada, recibir pago, facturas, distinta documentación canalizar cada pedido con la persona correspondiente. (Reemplazo).

INFORMACIÓN ADICIONAL

2009 – 2011 Práctica Profesional Colegio Newton School

Funciones:

Coordinadora de cursos de enseñanza básica (1° a 8° básico)
Realice talleres de drogadicción autoestima y sexualidad
Charlas de inducción, sobre prevención de temas que influyen dentro y fuera
Del establecimiento educacional.
Apoyo a alumnos de aldeas SOS.
Funciones secundarias que requiriera el establecimiento educacional.

CONOCIMIENTOS

< Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint,): Nivel Intermedio
< Central Telefónica
< Programa U+
< Programa UNYSOFT
< Programa Plan OK.

